



د. طارق محمد السويديان

فن اللقاء الرائع

بين دفتي الكتاب ..
خلاصة خبرتي ..
وعصارة تجربتي ..



فن الإلقاء الرائع

جميع الحقوق محفوظة للمؤلف

الطبعة الأولى

١٤٢٤ هـ - ٢٠٠٣ م



الإبداع الفكري

شركة الإبداع الفكري

مس: ٢٨٥،٩ الحصة 13146 الكويت

هاتف: ٤٨٩٣ ٢٠ فاكس: ٢٠٠٤٨٥٢ | ٩٦٥

www.suwalidan.com

ebda_fikry@hotmail.com

ردمك ٩٩٦٠ - ٩٤٤٤ - ١-٧

رقم الإيداع النظامي: ١٤٢٤/٢١٠٧

لو كان يُهدى إلى الإنسان قيمته
لكنني أهدى لك الدنيا وما فيها

إهداء إلى :





هذا بين أيديكم كتاب فن الإلقاء الرائع، والذي اعتصرت فيه خلاصة المعلومات، وجمعت فيه قديم وحديث الخبرات، واستنفدت جهداً عظيماً، ووقتاً طويلاً حتى خرج بصورته الجميلة هذه، وما أحسب كتاباً قد أُلّف في فن الخطابة والإلقاء يشابهه أو يماثله، من حيث حداثة المعلومات، أو دقة الجمع، أو تعدد المصادر، أو تناغم الترتيب، ولله الحمد والمِنَّة. وأقدم في معرض هذا الكتاب شكري وتقديري لكل من ساهم وساعد في إخراجه إلى حيز الوجود، وأخص بالذكر الجميل منهم:

- ١- الأستاذ أحمد علي شرجي، مدير شركة الإبداع الفكري، على متابعتة ومساهمته في إعداد الكتاب وتدقيقه.
- ٢- الأستاذ عبد الرزاق أبو غزالة، مسمم ومخرج الكتاب، على جهده وعمله الرائع. والأخ أحمد المطوع مصور الكتاب، ومن بيت الإبداع الأخ حسين سعد الدين محمد.
- ٣- شركة الإبداع الخليجي، والذي كان لهم الفضل في إعداد وتقديم دورات فن الإلقاء التي ساهمت في تطوير هذا الكتاب..

لهم جميعاً مني خالص التقدير والثناء، وجزاهم الله كل خير.

د. طارق محمد السويدان
الكويت في ١٢ ربيع الأول ١٤٢٤ هجري
الموافق ١٣ مايو / أيار ٢٠٠٣ ميلادي

إهداء

أهدي هذا الكتاب لكل من أراد أن يركب صهوة جواد الخطابة، ويعتلي
منابر الخطباء، ويرتقي في سباحات هذا الفن الرائع.. فن الإلقاء ..

والعلم بحر ليس له ساحل، وامتداد ليس له نهاية، وإن أحد أركان هذا
العلم هو القدرة على توصيله إلى أهله ومستحقه.

فإلى من تجشم عناء التبليغ، وحمل مسؤولية التعليم، سواء
بالتدريس أو بالخطابة أو التلقين، وإلى كل مهتم بهذا الفن العظيم ..
أهدي هذا الكتاب.

د. طارق محمد السويدان

الباب
الأول

قبل أن نبدأ

الباب
الثاني

التخطيط

الباب
الثالث

الإعداد

الباب
الرابع

التسلسل

الباب
الخامس

الإلقاء

الباب
السادس

تقييم الأداء

الفهرس

الباب الأول

قبل أن نبداً

١٢

١٣

١٨

٢٠

٢٢

٢٣

٢٦

٣١

٣٢

مدخل وتقديم

تعريف الخطابة

مفهوم الخطابة

فوائد الخطابة

الخطابة في الإسلام

مواصفات الخطيب المتميز

ترابط الخطبة

معلومات عامة

الباب الثاني

التخطيط

٣٤

٣٥

٤١

٤٥

٦٣

الحضور

الأهداف

أنواع الخطب

التوقيت

الباب الثالث

الإعداد

٧٠

٧١

٨٣

١٠٥

١١١

إعداد المكان

وسائل الإيضاح

الإلقاء غير المباشر وعبر الحدود

التدرب

الباب الرابع

التسلسل

١٢٢

١٢٣

١٢٩

١٥٩

المقدمة

صلب الموضوع

الخاتمة

الباب الخامس

الإلقاء

١٦٦

١٦٧

١٨١

١٩٣

٢٠٧

٢١٣

التميز

الأسلوب

الحركة

الأسئلة

أصحاب المشاكل

الباب السادس

تقييم الأداء

٢٢٢

٢٢٣

٢٢٩

٢٣٧

٢٤٥

٢٦٣

الانتهاء والتطوير

مشاكل وأخطاء شائعة

ألقِ خطبة وقيمها

تقييم محتوى الحديث

نماذج لإعداد الخطب



الباب الأول

قبل أن نبدأ

١٣	مدخل وتقديم
١٨	تعريف الخطابة
٢٠	مفهوم الخطابة
٢٢	فوائد الخطابة
٢٣	الخطابة في الإسلام
٢٦	مواصفات الخطيب المتميز
٣١	ترابط الخطبة
٣٢	معلومات عامة

قبل أن نبدأ

يقول دوسكو دروسوند: «لو قفرتُ علي أن أفقد كل مواهبي وملكاتي، وكان لي اختيار في أن احتفظ بواحدة فقط، فلن أتردد في أن تكون هذه هي القدرة علي التحدث، لأنني من خلالها سأستطيع أن أستعيد البقية بسرعة.»

الخطيب المشهور زج زجلر





من أن توصف، فقد اتقنوا حسن أدائها والتعامل معها، ثم جاء من بعدهم ففقدوا لها القواعد. ووضعوا الأصول والضوابط...

وإن شأنا في هذا الكتاب أن نبين للقارئ الكريم، والمتدرب المجتهد، بعضاً من حقائق وأسرار هذا الفن، وبعضاً من المهارات والأساليب التي يستطيع بها اعتلاء المنصة، ومخاطبة الجمهور. وإن كنا نظن أنه لا بد من النظر في أكثر من هذا الكتاب، إلا أنه بعد بحق مدخلاً جيداً لهذا العلم الهام، وبداية طيبة يستعين بها من قصد هذه الغاية العظيمة. ألا وهي فن الخطابة والإلقاء.

وقد حاولت أن أختصر نموذجاً يلخص تسلسل هذا الكتاب، فألفيت صعوبة كبيرة في ذلك، ثم بعد جهد وتمعن، أعانني الله أن أيدع هذا النموذج الذي أسميته (5p's).

وما ذلك إلا لتسهيل متابعة

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على خاتم رسله وأنبياؤه أجمعين، الذي أوتي جوامع الكلم، وكان بيانه خير بيان للأمة والناس إلى يوم الدين.

وبعد: فإن نعم الله لا تعد ولا تحصى، وأفضاله على عباده أكثر من عدد أنفاسهم. ولكنه تعالى يصطقي منهم أناساً اختارهم للتبليغ والإرشاد. وآخرين جعل شأنهم الاستماع... ولما كانت الخطابة أو فن الإلقاء موهبة عظيمة، ونعمة كبيرة، افرد لها العلماء فصولاً وأبواباً، وجعلوها فناً خاصاً له معايير وخصائصه، وابتدعوا له مهارات عديدة، وأساليب فريدة، ولئن سبقنا الغرب إلى وضع نظم وأصول هذا الفن، فقد فاق العرب الأقدمون أمم الدنيا في حسن الخطابة وروعة الأداء: فالأمثلة لدى العرب والمسلمين أكثر من أن تحصى، وأروع

قالوا

كنا أساندة الدنيا وساداتها
ما بآلنا اليوم أصحنا من الحدم

النمامل في الطرح. وهو ليس ماخوداً من أي كتاب، وإنما هو إلهام من الله تعالى، والذي نسائه أن ينفع به القارئ الكريم في المتابعة. وهذا النموذج هو:

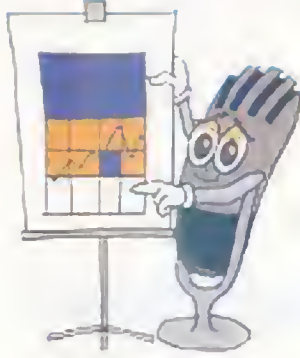
نموذج (5p's)

P 1	Planning	التخطيط
P 2	Preparation	الإعداد
P 3	Pattern	النمامل
P 4	Presentation	الإلقاء
P 5	Performance Evaluation	تقييم الأداء

وعلى ذلك فإن هذا الكتاب يقع في ستة فصول تدرج تحتها أبواب متعددة، فالباب الأول يتحدث عن مفهوم الخطابة وتعريفاتها وقوائدها وأمثلة تاريخية وإسلامية، وبيناً فيه الأسباب الداعية للخطابة. إضافة إلى تعريف مختصر بصفات الخطيب المتميز، وصفات الخطبة الجيدة من حيث الترابط والاستجمام، وكذلك معلومات عامة هامة قبل الدخول في صلب الكتاب.



- الباب الأول
- تعريف الخطابة
- مفهوم الخطابة
- فوائد الخطابة
- الخطابة في الإسلام
- مواصفات الخطيب المتميز
- ترابط الخطبة
- معلومات عامة



أما الباب الثاني وهو (التخطيط) فقد ضم أبواباً عدة اهتمت بدراسة الجمهور المستمع للخطبة، ومراعاة تشكيل الحديث وفق هذا الجمهور، ومن ثم معرفة المكان الذي سيكون فيه الاجتماع للخطبة، ودراسة هذا المكان ومدى تأثيره على أداء الخطبة وشكلها، وكذلك الحديث عن أهداف الخطبة الخاصة والعامة والخفية، ثم انتقلنا للحديث عن أنواع الخطب وقسمناها إلى خطب إعطاء المعلومات وخطب الإقناع، وخطب بالمناسبات، كذلك حوى الفصل الثاني حديثاً مهماً عن التوقيت، وكيفية توزيعه على أجزاء الخطبة، والوقت الكلي للخطبة وغيرها...

• الباب الثاني

- الحضور
- الأعداد
- أنواع الخطب
- التوقيت

أما الباب الثالث فقد كان عن (الإعداد)، سواء من جهة المكان المعد لإلقاء الخطبة، وتجهيز ما يلزم له من وسائل سمعية وبصرية، أو ما يتعلق به من جهة التدريب على إلقاء الخطبة قبل الدخول فيها، كذلك تحدثنا عن أنواع الإلقاء غير المباشر وتعتبر الحدود.

• الباب الثالث

- إعداد المكان
- وسائل الإيضاح
- الإلقاء غير المباشر
- عبر الحدود
- التدريب



وفي الباب الرابع كان حديثنا منصّباً على (التسلسل)، حيث شرحنا أقسام الخطبة وأجزائها جميعاً، بدءاً بالمقدمة بمحتواها ونماذجها وأهدافها، ثم عرجنا على صلب الموضوع، وكيفية الكتابة فيه، وأنواع تقسيماته، وأفردنا فصلاً للتحضير للخطبة من حيث كتابة الموضوع وجمع المعلومات وإضافة الاستشهادات اللازمة، ثم انتهينا إلى الخاتمة

• الباب الرابع

- المقدمة
- صلب الموضوع
- الخاتمة

وتحدثنا عن أهدافها وطرق الختام ووضعنا نماذج لختمات جيدة، ونم ننتس في هذه الأبواب كلها وضع نصائح للقارئ والخطيب.

أما الباب الخامس (الإلقاء)، فقد كان الحديث فيه دائراً حول الخطيب

نفسه. وكيفية تحقيق التميز في إلقاء الخطبة، ومن ثم تحدثنا عن الأسلوب الذي يجب أن يعرفه كل خطيب، من حيث الاهتمام بالصوت والتنوع، ومعرفة فن مواضع الوقف، وانتقلنا بعدها للحديث عن لغة الجسد، وكيفية الحركة بين الجمهور. وما يتعلق بذلك من موضوعات مختلفة، كالمظهر وحركة اليدين، والنوحة والعين، ثم انتهينا بالحديث عن كيفية إدارة الأسئلة والنقاش الذي يعقد عادة في نهاية اللقاء وأخيراً وقفنا مع التعامل مع أصحاب المشاكل الذين قد يحسادفهم الخطيب.



• الباب الخامس

- التميز
- الأسلوب
- الحركة
- الأسئلة
- أصحاب المشاكل

وكاتت خاتمة الكتاب في الباب السادس (تقييم الأداء)، ويبحث في أسس وضع التقييم وطريقة صياغته وتوزيعه على الجمهور. والأخطاء الشائعة في بعض التحاليل المستخدمة لتقييم المحاضرة أو الخطبة، والمشاكل التي تعترض المحاضر أو الخطيب، ثم أعطيت نموذجاً لخطبة حقيقية لتقييمها بنفسك.

وأخيراً، نسأل الله تعالى أن تكون قد وفقتنا في تقديم معلومات مفيدة لكل من أراد خوض تجربة الخطبة والإلقاء، ونسأله تعالى أن يكون هذا العمل خالصاً لوجهه الكريم وأن يعتق به فائدة لكل المهتمين. وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين.

د. طارق محمد السويديان

• الباب السادس

- الانتهاء والتطوير
- مشاكل وأخطاء شائعة
- ألف حطه وقبمها
- تقييم محتوى الحديث
- مراح لإعداد الخطب

٢ - تعريف الخطابة

لغة:

الخطابة هي اللغة هي الكلام المنثور، يخاطب به متكلم فصيح جمعاً من الناس لإقناعهم.

الخطيب:

هو المتحدث عن القوم، أو هو من يقوم بالخطابة.

وفي تعريف العلماء:

هي الكلام المؤلف الذي يتضمن وعظاً وإبلاغاً على صفة مخصوصة. وباختصار فإن الخطابة هي

فن مشافهة الجمهور للتأثير عليهم أو استمالتهم



تعريف



الخطابة هي

الضمرة على النظر في كل ما

يوصل إلى الإقناع في أي مسألة

من المسائل.

أرسطو

الفن:

أي أن الخطابة علم ذو قواعد وأصول وأساليب وضوابط لا بد من تعلمها ثم التمرس والتعود عليها، يؤازر ذلك المقدرة النفسية، والموهبة الإنشائية. وعلى هذا، فالخطابة تركز على أمرين أساسيين هما: العلم والموهبة.

المشافهة:

دلالة على أنها توجه إلى المستمعين من غير واسطة، إذ الأصل هيها الارتجال مع سبق الإعداد.

التأثير والاستمالة:

إشارة إلى أن الإقناع من أجل خصائص الخطابة، وهذا يستلزم أن يكون الخطيب على علم بأساليب الاستمالة، وكيفية توجيه عواطف الناس وعقولهم، ومشاعرهم إلى المراد، وهي من أسس الخطابة.



هل تعلم

إن أول كتاب في فن الإلقاء هو لأرسطو صاحب كتاب الخطابة



هل تعلم

أن أول من دق علم الخطابة هم اليونانيون
وأن هرمون هو أول خطيب مشهور
قال تعالى:
(وإلهي فرعون لم نجده قال ما قوم
ليس لي منك مصر وهذه الأنهار تجري
من تحتي أفلا تبصرون)

الزهره ٥١

الخطابة قديماً

كان الخطيب يقف على شرميه، فإن كانوا في العراء وقف على مرتفع من الأرض. أو خطب على راحته. وصراد ذلك أن يراه الناس جميعاً. وكان الخطيب يرتجل الخطبة. ويرتب أفكاره، ويتحدى مستمعيه.



وكانت الخطبة تعتمد على قوة الإلقاء، وتحدي السامعين ومن اختيار أقوى الألفاظ والمعاني، وكان الخطيب يحشد ما استطاع في خطبته من الصور والتشبيهات وقنون البديع والبلاغة والبيان، ويسرح بأخيلة السامعين في صور وتخييلات، حتى لكانهم يعيشون قصة واقعية مصورة، أو يرون عرضاً روائياً يعيشون أدق تفصيلاته وأعم أجزائه...

ومن أشهر خطباء الجاهلية قيس بن ساعدة الإيادي، وله خطبة مشهورة يقول فيها:

أيها الناس، من عاش مات، ومن مات فات، وكل ما هو ات ات. إن في السماء خبراً. وإن في الأرض لعبراً: مهاد موصول، وسقف مرفوع، ونجوم تمور، وبحار لا تغور. أقسم قسم قسماً حتماً: لئن كان في الأمر رجلاً ليكون سخطاً، إن لله ثدياً هو أحب إليهم من دينكم الذي أنتم عليه. ما لي أرى الناس يذهبون ولا يرجعون؟ أرضوا بالمقام فقاموا، أم تركوا فناموا؟

٣- مفهوم الخطابة

كما ذكرنا فإن الخطابة هي فن الإقناع والاستمالة، مما يعني أنها تتعامل مع العقل والعاطفة، مع تركيزها على العاطفة بصورة واضحة. كما أنها اتصال في اتجاه واحد، يقوم به الخطيب لتوصيل معلومات أو مفاهيم معينة لجمهور المستمعين.

الخطابة فن إيصال خبر أو فكرة ما
لجموعة من السامعين على نحو مقنع ومؤثر.

وهكذا نجد أن الإقناع والتأثير هما غاية الخطابة ومحورها الرئيس.
قال تعالى: (وَعَظَّمْهُمْ وَقَلَّ لِيَهُمْ فِي أَنْفُسِهِمْ قَوْلًا بَلِيغًا)
(النساء ٦٣).



انتبه

إن أصحاب هذه الوظائف الاتية
يهمهم جداً فن الإلقاء
المدبرون، ورجال الدين والأطباء
ورجال الإعلام، والأخصائيون
والسياسيون، والمدربون
والمرشدون السياحيون
والاجتماعيون وجامعوا
النسرات، والبانعون.

تعريف



الحديث مراد الروح، والإنسان

يتحدث عاكساً ما بداخله

يا بلجوس سمروس

وفي الحديث الصحيح عن العرياض بن سارية: «وعظنا رسول الله صلى الله عليه وسلم موعظةً وجلت منها القلوب، وذرفت منها العيون». رواد الترمذي.

يقول الشيخ علي محفوظ رحمه الله: .. وللخطابة غاية ذات شأن خطير، وهي: إرشاد الناس إلى الحقائق، وحملهم على ما يتفهم في العاجل والأجل، والخطابة معدودة من وسائل السبادة والرعاية، وكانوا يعدونها شرطاً للإمامة، فهي تكمل الإنسان وترفعه إلى ذرا المجد والشرف.

ويقول ابن سينا في الشفاء: «وحسبها شرفاً أنها وظيفة قادة الأمم من الأنبياء والمرسلين، ومن شاكلهم من العلماء العاملين، وعظماء الملوك، وكبار الساسة».



٤ - فوائد الخطابة

للخطابة فوائد جمة نذكر منها ما يلي:



أ - فوائد اجتماعية:

- الحث على الأعمال التي تعود بالنفع على المستمعين.
- التنفير من الأعمال السيئة على الفرد أو المجتمع.
- إثارة حماس الناس تجاه قضية معينة.
- إقناع المستمعين بمسألة مهمة.
- التعليم والتثقيف.

ب - فوائد شخصية:

- فرصة للاتصال المباشر مع الناس.
- مجال لبناء العلاقات (ولاسيما مع أصحاب النضو).
- إتقان مهارة جديدة تحتاج إليها معظم المهن.
- زيادة فرص النجاح في الحياة.

قال صلى الله عليه وسلم: «نضر الله امرأ سمع منا شيئا فبلغه كما سمعه فرب مبلغ أوعى من سامع». (رواه الترمذي وقال: حديث حسن صحيح).

تذكر



سواء أَرْضِيَا أم أَبَيْنَا قَبْلَ الذِّكْرِ بِمَسْمُومٍ الْحَدِيثِ أَمَامَ النَّاسِ يَعْشَرُهُمُ الْآخَرُونَ أَكْثَرَ ذِكَاةٍ وَأَنْ لَدَيْهِمْ مَهَارَاتُ قِيَادِيهِ مُمْتَبِزَةٌ عَنْ غَيْرِهِمْ

الخطيب المشهور: زح زحله



هل تعلم؟

هل تعلم أن هناك ٥ ملايين خطبة تلفر سنوياً في أمريكا. منها مليون تخص رجال الأعمال.

٥ - الخطابة في الإسلام

• لقد كانت الخطابة في الإسلام عنصراً أساسياً من عناصر التبليغ والثقافة، وقد اشتهر في الجاهلية سوق (عكاظ)، حيث كان يقف الخطباء والشعراء ويلقون ما يجيئهم من أشعار ومقالات أدبية، ومنه اشتهرت المعلقة الشعرية المعروفة.

• إن أول مخطوطة قديمة أشارت إلى مزايا الخطابة يعود تاريخها إلى العام ٢٠٠ قبل الميلاد.



• وإن أول خطبة نبوية ألقاها النبي صلى الله عليه وسلم كانت حين أمره الله تعالى بأن ينذر عشيرته الأقربين، فأسعد الحسن وألقى أول بيان إعلامي، واستمر في الخطابة إلى آخر أيامه حيث لحضر أهم تعاليم الإسلام في خطبة الوداع، وفيها:

«إن دماءكم وأموالكم وأعراضكم حرام عليكم: كحرمة يومكم هذا، في بلدكم هذا، في شهركم هذا، إلا هل بلغت؟».

حتى أنهم كانوا يرون بعض الخطب و الأشعار وكأنها السحر من شدة تأثيرها في السامعين، فقد روى الإمام البخاري عن عبد الله بن عمر رضي الله عنهما، أنه شَهِدَ رجلاً من المشرق فخطباً، فعجب الناس لبيانهما، فقال رسول الله صلى الله عليه وسلم: «إن من البيان لسحراً».

شاهد



(ادع إلى سبيل ربك بالحكمة والموعظة الحسنة وجادلهم بالتي هي أحسن)

التحليل ١٢٥

شاهد



القرآن يدعو للخطابة
(يا أيها النبي حَرِّضْ الْمُؤْمِنِينَ عَلَى الْقِتَالِ)

الأعمال ٦٥

• ومن الآيات التي تدعو للخطابة واتقانها، وتصف حال الرسل وبلاغتهم:

• قوله تعالى: (خَلَقَ الْإِنْسَانَ * عَلَّمَهُ الْبَيَانَ) . (الرحمن ٢-٤).

• وقوله عن داود عليه السلام: (وَأَتَيْنَاهُ الْحِكْمَةَ وَفُضِّلَ الْخُطَابُ) . (ص ٢٠).

• وقوله سبحانه أيضاً: (وَمَا أَرْسَلْنَا مِنْ رَّسُولٍ إِلَّا بِلِسَانٍ قَوْمِهِ لِيُبَيِّنَ لَهُمْ) . (إبراهيم ٤).

• وقال على لسان موسى عليه السلام: (وَأَخِي هَارُونُ هُوَ أَفْصَحُ مِنِّي لِسَانًا فَأَرْسَلْهُ مَعِيَ رِدْءًا يُصَدِّقُنِي إِنِّي أَخَافُ أَنْ يُكَذِّبُونِ) . (القصص ٢٤).



ومن الأحاديث:

• حديث رسول الله صلى الله عليه وسلم لمعاذ بن جبل وأبي موسى الأشعري وقد بعثهما داعيين إلى اليمن: يَسْرًا وَلَا تَعَسْرًا، وَيَشْرًا وَلَا تَنْصَرًا، وَتَحْنُوتًا وَلَا تَحْتَلِفَا، رَوَاهُ الْبُخَارِيُّ.

• وقول عائشة رضي الله عنها: «كَانَ كَلَامُ رَسُولِ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ كَلَامًا فَضْلًا يَفْهَمُهُ كُلُّ مَنْ سَمِعَهُ». رَوَاهُ أَبُو دَاوُدَ.

• وقولها أيضاً: «إِنَّ النَّبِيَّ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ كَانَ يَحْدُثُ حَدِيثًا لَوْ عَدَّ الْعَادُّ لَأَحْصَاهُ». رَوَاهُ الْبُخَارِيُّ.

تذكر



إسا حريصون على امتلاك المقدرة على الإقناع بالحق وليس بالباطل أو الهدايا أو التلاعب بالأنفاس. وقد حذرنا السي صلى الله عليه وسلم من ذلك بقوله: «إِذَا كُنْتُمْ تَخْتَصِمُونَ إِلَيَّ، وَلَعَلَّ بَعْضَكُمْ أَمْرًا يَحْجُنُهُ مِنْ بَعْضٍ فَصُرْ فَتَصِبْتَ لَهُ سِحْقُ الْعَبْدِ نَسْبًا بِقَوْلِهِ: فَإِذَا أَمْلَغَ لَهُ قِطْعَةً مِنَ النَّارِ، فَلَا يَأْخُذُ»

(رواه البخاري عن أم سلمة)

- والحديث الذي رواه عبد الله بن مسعود رضي الله عنه: «أن النبي صلى الله عليه وسلم كان يتخولُّنا بالموعظة في الأيام كراهة السَّامة علينا». رواه البخاري.
- ويقول عبد الله بن مسعود: ما أنت بمحدث قوماً حديثاً لا تُلِّغُه عقولهم إلا كان لبعضهم فتنة.

حكمة



إن كان الخدع قد آوَّ لصراق الخس
صلى الله عليه وسلم. فإن
الفاخر نذر من يرتغبها فيهدي ولا
يحيد. ونشتاق لأنثالك

أهداف الخطابة النبوية

- ١ - بيان حكم شرعي (خطبة فتح مكة).
- ٢ - إيضاح الحكمة والغاية من التشريع.
- ٣ - تصحيح مفهوم خاطئ. مثلما حدث عندما ظن الناس أن الشمس كسفت لموت ابن النبي صلى الله عليه وسلم فتأم خطيباً وقال:
«إن الشمس والقمر آيتان من آيات الله، لا ينكسفان لموت أحد ولا لحياته. فإذا رايتموهما فادعوا الله وصلُّوا حتى ينجلي». رواه البخاري.
- ٤ - استكشاف حالة الناس ومعرفة وجهتهم.
- ٥ - إزالة شبهة عالقة بأذهان الناس.
- ٦ - بيان الأحكام في خطب الجمعة.
- ٧ - تفسير القرآن الكريم.
- ٨ - تحفيز الناس للقتال أو الإنفاق أو لعمل شرعي.
- ٩ - بيان فضل أحد اصحابه رضي الله عنهم.
- ١٠ - النبوة بأمور المستقبل، أو ذكر العبرة من أمور الماضي.



٦ - مواصفات الخطيب المتميز

١ - العلم:

حيث ينبغي أن يتحصف الخطيب بحسن المعرفة والإحاطة بفنه الذي يتحدث عنه، وإلا كان مناقضاً لنفسه، وسيتضح ذلك للناس سريعاً، لأنه لن يستطيع أن يحدث بغير علم، وقد قيل:

«كل إناء بما فيه ينضح».



قالوا



لسانُ الفترِ نصفٌ ونصفٌ هوادُه
فلمْ يبقِ إلا صورةُ اللحمِ والدمِ

٢ - الإعداد الجيد:

وكما لا بد من العلم، لا بد أيضاً من تحضير وإعداد للخطبة وإعداد للموضوع المراد التحدث عنه، فإن ذلك أبلغ في الوصول إلى السامعين وشد انتباههم.



٣ . المهارة اللغوية:

هي امتلاك الخطيب لمعجم واسع من المفردات يزوده بقدرة فائقة على التعبير عن المعنى بأروع طريقة وابدع أداء. يقول صلى الله عليه وسلم «أوتيت جوامع الكلم».



٤ - إيصال رسالة مهمة:

إن الخطب العامة التي ليس لها هدف محدد غالباً ما تكون ضعيفة التأثير والإقناع . فلا بد للخطيب من تحديد هدف رئيس هام يمس حياة المستمعين ويستجلب اهتمامهم.

يقول الرسول صلى الله عليه وسلم في خطبة النوداع: «أيها الناس، اسمعوا مني أبين لكم».

تعريف

الخطابة هي:

قوة تكلف الإفصاح المعكر في كل واحد من الأشياء المفردة
ابن رشد





٥ - الثقة بالنفس:

فالخطيب الرابض الجاشي
الواثق من نفسه لا شك أنه سيكون
أكثر وصولاً إلى قلوب الجماهير
وعقولهم، وإن صاحب الشخصية
الثابتة يحقق أكثر النتائج
والأهداف طموحاً.

تذكر



هناك ثلاثة أشياء مهمة في
الخطيب
من بلقيه، وكيف بلقيه، وما
الذي يقوله، والشئ الأقل أهمية
من بين هذه الصفات الثلاث هي
الأخبرة.

٦ - الصدق:

ولعل هذا من أهم صفات الخطيب
التميز: فإن تحسن المشاعر وصدقها،
وأمانة النقل، وصدق الحديث والعاطفة
أمور لا بد من توافرها لدى الخطيب
الجيد.



شاهد



إن أمير المؤمنين نشر كتاباته بين
يديه. فمحم عبد الله فوجدني
أمرها عوداً، وأصلها مكسراً
فربماكم بي

مقطع من خطبة
الحاج النفطي

حكمة



يقول الحكماء: كلمتك في فمك
أنتملكها، فإذا خرجتْ ملكتك

٧ - مراعاة حال السامعين:

وقد قيل: «خاطبوا الناس على قدر عقولهم». ولذا يجب على الخطيب أن يكون تاهب النظر حين يخاطب من الناس. ويعرف ما هو الموضوع واللفظ المناسب لهم.



٨ - الاستماع الجيد:

وكما يجب أن يكون الخطيب جيداً في الإلقاء، كذلك يجب أن يكون جيداً في التلقي، ويجب أن يحسن استعمال مهارات الاستماع الجيد للآخرين كي يكسب ثقتهم.



٩ - الإيمان بما تقول:

وكذلك يجب أن يكون الخطيب قدوة حسنة للمستمعين، وأن يكون أول مطبق لكلامه. يقول طارق بن زياد في خطبته المشهورة: «اعلموا أنني أول مجيب لما دعوتكم إليه»، وقال الشاعر:

لا تنه عن خلقٍ وثاني مثله عارٌ عليك إذا شعلت عظيمُ
أبدأ بتنبيك فانتهى عن غيها فإذا انتهت عنه فأنت حكيمُ

صفات الخطيب الجيد

إن المتحدثين الجيدين والمحاورين المتميزين يفهمون القواعد الستة التالية:

حكمة



كل شخص مختلف عن الآخر
والاختلاف مبرر لذلك لا تقلد

١- إنهم يعرفون متى يتحدثون ومتى يتوقفون.

٢- يتحدثون عن أشياء تهم الآخرين.

٣- يستخدمون اللغة اليومية السهلة.

٤- يتحدثون دون تفاخر.

٥- يشيرون بإشارات طبيعية.

٦- يحافظون على التواصل بالعين.

٧. ترابط الخطبة

١ - إن الخطبة التي بعدها الخطيب أشبه ما تكون بجسم واحد مكون من أجزاء، فمن الضروري أن تكون أجزاء هذا الجسم متناسقة ومنسجمة مع بعضها البعض بحيث تخرج بقالب واحد.

٢ - يجب أن يتقن الخطيب مهارات الانتقال بين مفردات الخطبة وأجزائها. من المقدمة إلى الحبكة، ومن الحبكة إلى الخاتمة.

٣ - الخطبة المترابطة هي الخطبة التي لا يشعر المستمع فيها أن الخطيب قد انتقل من موضوع إلى آخر.

- الخطبة التي تكون مشتتة وتعالج أكثر من موضوع دون ترابط تكون مثل صورة متناقضة الأشكال والألوان.

تعريف



قبل في الكلام البليغ،
ما كثر إعجازه
وتناسبت سموره وأعجازه

تذكر



عندما لا تمتد معرفة الإنسان،
فإنه كلما حمل على الزيد
منها كلما ازداد ارتباك أفكاره.

٨ . معلومات عامة

وقد وجدت أن من المفيد ذكر نموذج آخر يصف أبرز متطلبات الخطابة والإلقاء
مجموعاً في كلمة واحدة هي

الإلقاء Presentation



P	Practice	مارس الخطابة
R	Read your audience	اقرأ جمهورك
E	Ear, Not eye	خاطب الأذن لا العين
S	Short words, Short sentences	الجمال القصيرة / الكلمات القصيرة
E	Examples	اضرب أمثلة
N	Never Be boring	لا تكن مملاً
T	Transitions	انتقل بسلاسة
A	Answers and questions	أجب عن الأسئلة
T	Time	قسم الوقت جيداً
I	Introduction	التعميد
O	Opening and closing	ركز على المقدمة والخاتمة
N	Nervous, stage fright	تغلب على العصبية والخوف

حكمة



يقولون عن الخطابة:
أن تقول فلا تخطئ
وأن نصيب فلا تخطئ..

قالوا



اللسان قلم القلب ..
والمسؤول العقل ..

بأدب من باكودا
اشاعر إسباني من القرن ١١

يقول إمرسون



“إن جميع التكتليج العظماء
كانوا منكمليين سبيني
في البداية”

تذكر



إن حرية الكلام حق عظيم





التخطيط

الباب الثاني

٣٥

٤١

٤٥

٦٣

الحضور

الأهداف

أنواع الخطب

التوقيت

الفصل الأول

الحضور

مهما كنت مشغولاً أو وقتك ضيقاً، فعليك أن
تخصص وقتاً لإشعار الحضور بأهميتهم.

مازي اش



- مقدمات وقواعد عامة
- نموذج تحليل الجمهور
- أثر حجم الجمهور
- تمرين

١- مقدمات وقواعد عامة

عندما يطلب منك ان تلمح: محاضره او خطبه او حتى دورة تدريبيه في مكان ما، فقم بهذه الأمور قبل كل شيء:



- ١ - اعرف المنظمة الراعية واجمع كل ما يمكنك من معلومات عنها.
- ٢ - اسأل الداعين: لماذا اختاروك؟
- ٣ - اسألهم: هل ستكون أنت المتحدث الوحيد أم ستحدث ضمن كوكبة من المتحدثين؟
- ٤ - اسألهم: من سيحضر، واطلب معلومات عنهم.

ثم اعمل على جمع معلومات عن الحضور مع مراعاة التالي

- ١- لا تشكل انطباعاً مسبقاً عن الجمهور الذي تعرفه. بل اجمع معلومات واسأل كثيراً.
- ٢- لا يوجد جمهوران متشابهان ولذلك عدّل خطبتك حسب الجمهور...
- ٣- احرص على مراعاة القاعدة الذهبية في الخطابة (شكل حديثك حسب جمهورك).
- ٤- اعرف مدى معرفة الجمهور بالموضوع، وشكل حديثك وموضوعك وفق معلوماتهم.
- ٥- إذا كان الجمهور مخالفاً لرأيك فحدّد مدى اختلافهم وابدأ بنقاط الاتفاق.
- ٦- إذا كان الموضوع محدّداً مسبقاً، فابدأ به ثم انتقل لما يناسب الجمهور.
- ٧- اعرف ما الذي يضايق الجمهور وعالج به بحذر.
- ٨- تأكد من تغطية احتياجات الجمهور قبل التركيز على النقاط التي تريد إيصالها.

تذكر



حتى لو كررت الخطب مرات كثيرة احرص على معرفة اهتمامات بعض الحضور وعندما تصل إلى تلك النقطة النمت إلى الشخص وفل. سننعمك أنت بالذات هذه التفلة اندكر أن هذا الأسلوب أدى إلى نجاح ريفان في الشحابات الرئاسة الأمريكية

د. جيفري لانت

انتبه



الجمهور لا يهمهم كم تعرف
منى يعرفوا كم تهتم

فكرة



تأكد من وجود لافتات أو بطاقات
أسماء لكي تتمكن من
تدائهم بأسمائهم
وبل وير

- يجب أن تراعي جمهورك في الأمثلة التي ستعرضها (محاضرة للأشخاص المهتمين بالتدريب ستختلف في مثالاتها إذا أقيمت على أشخاص اهتماماتهم مالية).

مثال في مراعاة الجمهور:

انظر إلى دعاية فولفو وكيفية مراعاة الجمهور فيها:



الأسئلة التحضيرية الثمانية

- ١ - من سيحضر؟
- ٢ - كيف أعرف معلومات عنهم؟
- ٣ - كم يعرفون عن الموضوع؟
- ٤ - هل يختلفون معي؟
- ٥ - ما موقعي بين المتكلمين؟
- ٦ - هل للمكان أثر علي؟
- ٧ - ما الوضع السياسي؟
- ٨ - هل هناك ظروف خاصة يجب مراعاتها؟

٢- نموذج تحليل الجمهور

م	السؤال	أمثلة	إجاباتك
١	من هم جمهوري الأساسي؟ إلى من سيكون معظم الحديث؟	رجال أعمال، طلبة، شباب جامعي، معلمون، محاسبون، متقنون، ربات بيوت، موظفون، حكوميون، رجال صناعه، ..	
٢	ما هي معلوماتي عنهم؟	العمر، الجنس، المستوى التعليمي، المستوى الوظيفي، معلوماتهم عن موضوع الحديث، الدين، أو الطائفة...	
٣	ما هي نظرتهم لي؟	لا يعرفونني، معجبون بي، معرفة بسمي، البعض يعرفونني جيداً، يشكون في قدراتي	
٤	ما هي معلوماتهم عن الموضوع؟	لديهم مبادئ، محترمون، يرغبون في التطور، لا فكرة لديهم، معلوماتهم متفاوتة...	
٥	هلنا مربيون أن نعرفوا عن الموضوع؟ (أهم الأمور)	معلومات محدده هي... مهارات معينة هي... كيف سنغير حياتهم إذا طبقوا "نصوح"	
٦	ماذا يريدون أن يتعلموا؟ (أهم الأمور)	معلومات معينة هي... المهارات الخاصة... تغيير المفاهيم أو الاتجاهات الخاصة...	
٧	ما هي أهم مشكلة تواجه الجمهور في هذا الموضوع؟	الخوف من... عدم تمكن من... الأثر السلبي على حياتهم إما... خسارة...	
٨	ما هي أهم النقائص التي سألرحها لعلاج هذه المشكلة؟	يمكن التغلب على الخوف إذا... لتمكن من المهارة يجب أن أفعل ما يلي... يمكن إزالة الأثر الإيجابية وتقليل الأثر السلبية إذا فعلت التالي..	
٩	هل هناك شخص من جمهوري الحاضرين يعني رأيه أو اطلاعه على الحاضرة؟	الذين في العمل... مسؤول في الشركة الذي يحضر معها فلان، الصحفي أو الإعلامي فلان، المندوبون في التلفزيون أو الفيديو الذين سيرتد الحاضرة لاحقاً	
١٠	كيف سأوجه خطابي لمعدلي؟ الأشخاص ذوي الجمهور؟	إرسال نسخة من الحاضرة لهم؛ إهداء نسخة ورقية أو مسجلة إليهم؛ التركيز على الموضوع الخاص الذي يهمهم	

تذكر



اعرف جمهورك.
كل بائع ناجح يعرف رباته قبل أن يتحدث إليهم.
تسمي بولنسر

فكرة



إذا ناديتني باسمي فقد جعلتني مهماً
دريك دابنر

٣- أثر حجم الجمهور

ملاحظة



عندما تكون لطيفاً مع الناس
سيسرع الناس في أن يذكروا
لحظاء معك.

جاءت كاتيلد

الجمهور	مواصفاته	افعل
جمهور صغير (أقل من ٢٥)	استاء أكثر - أمثلة كثيرة - أمثلة مباشرة متعلقة بالجمهور	اتصل بالجميع عن طريق العين الظفر إليهم فهذا يساعدك على جذب انتباههم.
جمهور كبير (أكثر من ٢٥)	سرحان أكبر - همس مع الجار - تشتت في الانتباه	- تأكد من قدرة الجميع على رؤيتك وسماعتك لاسيما الذين يجلسون في الامتداد الخلفية.. اربط نفسك، قوّر النقاط المهمة لتحالف على تركيزهم..

٤- تمرين

اضرب مثالا للصورة الأمثل لكل حالة مما يلي:

تذكر



الحاج ليس دائماً بل سلباً
ووتر ولتتر

البند	جمهور شبابي	جمهور نسائي	رجال أعمال	معلمون
نوعية الموضوع				
هدف الحديث				
مدة الحديث				
نوعية اللغة				
وسائل الإيضاح				
ملايسك				
الأمثلة عن				

إجابة مسرحة

المعلمون	رجال أعمال	جمهور نسائي	جمهور شبابي	البند
تربوي	تخصصي/مهارات	اجتماعي/تربوي	سلوكي/مهارات	نوعية الموضوع
تعبير فنانة وإعطاء مهارات	إعطاء مهارات	تغيير قناعات	تغيير سلوك	هدف الحديث
طويلة	قصيرة	طويلة	متوسطة	مدة الحديث
متوسطة	عميقة	متوسطة	بسيطة	نوعية اللغة
كثيرة	متوسطة	متوسطة	كثيرة	وسائل الإيضاح
جيدة	أنيقة	أنيقة جداً	عادية	ملابسك
التربية أو الإدارة	المال أو الإنجاز	التربية أو العلاقات	العلاقات أو الطموحات	الأمثلة عن

ملاحظة



أظهر للماس أنك إنسان مثلهم
لك رغباتك وخصائيك ومشاكلك.
وهذا سيجعل من مصداقيتك
لديهم.

شكري بوشير

فكرة



امتنع مكرراً إلى الفاعل وتبادل
الحديث الخاص مع بعض الحضور
واستعمل أسماءهم أثناء
حديثك.

بانرك أوزولي

الفصل الثاني

الاهداف

هدفك هو إعطاء الحضور معلومات تفهمهم.
إذا كنت فعالاً تؤمن بذلك فعندها سيتأثر
الجمهور بك.

تدني والكر



- مقدمة
- حدد أهدافك
 - العامة
 - الخاصة
 - الخفية

مقدمة

من الأهمية بمكان أن تضع في ذهنك هدفاً محدداً من الخطاب الذي سوف تلقيه. ذلك أن تحديد الهدف يمينك في مراحل الإعداد لخطابك وكذا أثناء إلقائه... ولذلك اكتب جملة من (٢٥) كلمة أو أقل تشرح بها موضوع حديثك، وسوف تكون هذه الجملة بمثابة الهدف من الحديث، بمعنى أنها ستكون ما تريد أن يعرفه المستمع أو يشغله بعدما يسمعك. ويجب أن يكون كل جزء من حديثك مرتبطاً بهدفك، وإذا كنت أنت غير واضح في هدفك فكيف يستطيع المستمع أن يتبين هذا الهدف؟

تعد عملية تحديد الهدف عملية سهلة وتجعل كل شيء بعدها ينساب بسهولة ويسر. فابدأ بها أولاً وستجد أن كل شيء بعدها سيغدو سهلاً... إن الهدف هو ما جعلك تجري هذا العرض التقديمي أو الخطبة وهو إما:

- ١ - ما تريد أن يعرفه الجمهور أو يفكر فيه أو يشعر به أو يتذكره.
- ٢ - ما يريد الجمهور أن يعرفه (سبب الدعوة).
- ٣ - كلاهما معاً...

أكمل جملة الهدف التالية فيمكن أن تساعدك في تحديد هدفك:-



من خلال حديثي أريد المستمع أن

.....

.....

.....

.....

.....

.....

تذكر



وضوح الصورة عما تريد تخفيغه هو أساس النجاح في عملية الاتصال سواء في الاجتماعات أو التدريب أو المحاضرة. إذا لم تكن تعرف ما تريد هل تحصل على ما تحتاج.

جورج لوبس- المدرب الشهير

انتبه



الخطاب رحلة ذات هدف ويجب أن تكون ذات لميز.
دايل كارنيفي

حدد أهدافك

معظم الخطب (حتى القصيرة منها أو البسيطة) لها ثلاثة أهداف رئيسة هي:



هل تعلم

إن أول كتاب في فن الإلقاء هو لأرسطو صاحب كتاب المظلمة

نوع الهدف	الشرح
١ - أهداف عامة	<ul style="list-style-type: none"> • وهي (إجابة عامة عن السؤال التالي - لماذا يسمعك الجمهور؟ (الإجابة هنا عامة). وفي العادة يرتبط الهدف العام برسالة المنظمة التي رتبته هذه المحاضرة أو الخطبة. • احرص أن تغطي المحاضرة بمجملها هذا الهدف العام.
٢ - أهداف خاصة	<ul style="list-style-type: none"> • ويعتمد على حاجات المتحدث أو الجمهور، وفي العادة الهدف المحدد تجده في الإجابة عن هذا السؤال: ماذا تريد من هذا الجمهور (أو بعضه أو شخص معين فيه) أن يفعل؟ • بالطبع هذا يعتمد على طبيعة الموضوع ونوعية الجمهور. • لا بد أن تكون الإجابة محددة بدقة وعلى شكل نقاط.. • تأكد من أن حديثك قد تغطي هذه النقاط واحدة واحدة.
٣ - أهداف خفية	<p>لكل إنسان طموحات وأهداف شخصية، وأنت كمتحدث لك طموحاتك وأهدافك الخاصة (ولا حرج في ذلك) والحديث أمام الناس - بعض النظر عن الموضوع - يعطيك فرصة لتحقيق بعض أهدافك (مثل الشهرة، المال، إقناع شخص معين بقدراتك، إعطاؤك فرصة لإدارة عمل معين، الحصول على دعم لك أو لمنظمتك، بناء علاقة مع أشخاص معينين، إعطاؤك فرصة للمشاركة في القرار... الخ).</p> <ul style="list-style-type: none"> • احرص على أن تغطي الامثلة المناسبة لتحقيق أهدافك الخفية.



الفصل الثالث

أنواع الخطب

للکلام غاية ..
ولنشاط السامعين نهاية!

أبو عثمان الجاحظ



- مقدمة
- خطاب إعطاء المعلومات
- خطاب الإقناع
- خطاب المناسبات
- الخطاب الإسلامية

مقدمة

إن اختيار موضوع الخطبة يتفق تماماً مع طريقة إقناعك وتحضيرك لها. ولذلك عليك اتباع هذه المقدمات في بداية أي خطبة تريد إلقاءها على مستمعيك.

أ - حدد جمهورك؛

إن الجمهور عادة هو من يفرض طبيعة الخطبة التي تريد القيام بها، فالجمهور قد يكون ذا ثقافة علمية، أو تقنية، أو دينية، أو عامة..

ب - حدد المكان؛



كثيراً ما يؤثر المكان في نوعية الخطبة التي تختارها، فقد تختلف طريقة تحضيرك وتخطيطك للخطبة تبعاً للمكان، فقد يكون المكان قاعة مغلقة، أو في الهواء الطلق، أو في مدرسة، مسجد..

حكمة



الخطابة هي وسيلة الداعية (وفد تكون الوحيدة) لإظهار الحق وخدمة مبادئه.

ج - حدد طرق الإقناع

التي تناسبك؛

معلوم أن هدف الخطبة إيصال الفكرة للجمهور على نحو مقنع ومؤثر، ولكن طرق الإقناع تحتاج إلى دراسة واختيار دقيق قبل البدء بالخطابة.

د - تختلف طريقة انتقائك للخطبة تبعاً للظروف المستجدة،

فكن حاضراً لأية مفاحات يخطب بديلة مناسبة للوضع الجديد .



هناك ثلاثة أنواع رئيسية للخطب وهي:

أ - إعطاء المعلومات

ب - الإقناع

ج - المناسبات

واليك تفصيلاً لكل منها:

١ - خطب إعطاء المعلومات

أمثلة:

وهي تلك الخطب التي تهدف إلى شيء من الأمور الآتية:

- | | |
|---------------|--------------------------------|
| ١ - الإيضاح | ٢ - التقرير |
| ٣ - الوصف | ٤ - الشرح |
| ٥ - التعريف | ٦ - البيان |
| ٧ - التدريب | ٨ - التعليم |
| ٩ - المقابلات | ١٠ - إعطاء الشهادة أمام القضاء |



الهدف من هذا النوع من الخطب:

إيصال المعلومات بحيث يفهمها المستمعون
حيث يحتاجهم الاستناد منها...

معلومة



إذا كنت تريد أن تكون موضوع
ثقة يجب أن تعلم كيف تؤيد
أراءك بحقائق قوية
فيبيان بركان

نصائح لإعطاء المعلومات



١. ضع نقطة رئيسة لكل ١٥ دقيقة.
٢. اربط كل حديثك بالموضوع الرئيسي.
٣. اختر نقاطاً رئيسة حسب الوقت المتاح في كل محاضرة (٥.٣ فقط).
٤. ليس الهدف تغطية أكبر قدر من المعلومات، وإنما تغطية أهم النقاط.
٥. تذكر وصيئاً: شكّل حديثك حسب اهتمامات جمهورك.
٦. اكتب هدفك ولا تفترض أنك تعرفه...
٧. لا تحاول تغطية كل الموضوع؛ ألغ الممل أو البديهي واحتصر المقدمات.
٨. لا تكرر ما قاله المحاضرون قبلك حتى لو كان جزءاً من حديثك بل مرّ عليه بسرعة.
٩. رتب المعلومات زمنياً أو حسب الأهمية فهذا أفضل.
١٠. كن دقيقاً في إعطاء المقاييس والمعلومات التقنية.
١١. استعمل وسائل الإيضاح المناسبة للأمور المعقدة.
١٢. استعمل أسلوب خرق العمل في الدورات.

معلومة



الكتابة للأذن تعني

- جنل قصيرة
- أفكار مفصلة
- كلمات سهلة
- اقرأ بصوت مرتفع

اختيار الموضوع

السؤال: اختر موضوعاً من القائمة التالية للحديث عنه أمام الجمهور لمدة ٣٠ دقيقة:

اختبار سريع

3 الطلاق	2 كيف تختار دار حضنة لطفلك؟	1 دور الحضنة
6 كيف تختار نادياً صحياً مناسباً لك	5 اللباقة البدنية	4 دور الاستشارات النفسية في تقليل نسب الطلاق
9 النجاح في الحياة	8 أسس الاستثمار في سوق الأوراق المالية	7 سوق الأوراق المالية
10 كيف تختار مجالاً في الحياة		

■ أعد قراءة المواضيع بتمعن أكثر ثم قرر ...

■ اختار الموضوع رقم:

قالوا:

الكلمات لها قوة حارقة
الكلمات تغير مجرى التاريخ
وعبرت حياة التكلم الحريء
تربس مكار

الإجابة

١ - إذا اخترت أحد الأرقام الفردية (١، ٣، ٥، ٧، ٩) فقد أخطأت الاختيار. حيث أنها مواضيع عامة تحتاج إلى وقت طويل ولا يكفيها ٣٠ دقيقة.

٢ - انظر إلى المواضيع في الأرقام الزوجية فستجد أنها تتحدث عن جزء محدد من تلك المواضيع العامة السابقة يمكن تغطيته في ٢٠ دقيقة.

سؤال

اكتب اسم موضوع تحب أن تتحدث عنه في ٢٠ دقيقة من الوقت.

ملاحظة



اختر الموضوع حسب

- ١- الرغبة لديك في الحديث عنه.
- ورغبة الجمهور في الاستماع إليه
- ٢- التمكن لديك من هذا الموضوع وعدم تمكن الجمهور منه



حكمة



أما رسول الله صلى الله عليه وسلم فلم يتم له خصم ولا أفعمه حطّيب. بل يبدل الحطّيب الطّوال بالكلام القصير. ولا يلتمس إسكات الخصم إلا ما يعرفه الخصم ولا يحسنّج إلا بالحمدق

أبو عثمان الخاضع

٢. خطب الإقناع

والمقصود بها التأثير على الأفكار أو الاتجاهات لتغييرها أو تغيير السلوك. وذلك من خلال إحدى طرق الإقناع الرئيسة التالية:

١. استعمال ثقة الناس بك.

٢. التأثير العاطفي.

٣. استخدام المنطق.

أنواعها

إقرار سياسة

يجب ألا تشتري منتجات الدولة الفلانية لأنها....

إثبات الأفضلية

هذا المنتج أفضل من جميع المنتجات الأخرى لأنه....

إثبات الحقائق

المرشح للانتخابات كان دائماً نصير المرأة والدليل.....

م	الهدف	الأمثلة
١	إعطاء معلومات لتغيير سلوك.	• الانتخابات.
٢	تجاوز الاعتراضات ومكسب التأييد.	• البيع.
٣	تحريك الناس إلى قناعة أو عمل معين..	• دورات التنمية الذاتية.
٤	اقتراح تبني رأي في حل المشكلة.	• إقرار سياسة أو قانون



الخطبة المميزة
جميع
المناطق والمناطق

حتى
تحقق
هدفك
في إقناع
الآخرين

تأكد من المصادر ودقة
المعلومات ومناسبتها
للموضوع وللحضور
(اختريعية)

لا شيء يقنع
كالحقيقة الواضحة
فابدأ بالحقائق
والمسائل

اجمع الكتب
والمقالات والتقارير
والجداول
والمخططات
والصور
والأشياء
والأشخاص
والأماكن
والأوقات
والأشياء
والأشخاص
والأماكن
والأوقات

اتبع في جمع
المعلومات، اجمع
كثيراً من
المصادر

معلومة



حين نعرف السليم سيعرف
المستمع أيضاً.
ثبنيان بركان

طرق الإقناع

الطريقة	الشرح
الاستنتاج	من الجزء إلى الكل.
الاستنباط	من الكل إلى الجزء.
العاطفة	ركّز عليها بعد استعمال المعلومات والمنطق وذلك لتحريك الناس وجذبهم (حسين الأرض، الحرية، العزة، الوطن، الانتماء)، وركّز على الحاجات الأساسية (طعام، سكن) والحاجات النفسية (الحب، الأمن).
كسب الثقة	(أنت مثلهم، أنت متميز، أنت خبير بالموضوع، هم قادرون، هناك قدوة مشتركة، تكلم بثقة وقوة، وبهذا تجعلهم يحاولون تقليدك).

ملاحظة



- حين تبينهم ما بك تقول جمهورك مريحاً
- حين تقدم موضوعك بحسب المستمع أنت
- حين تلمح حسدك فإن مستمعك يظن
- حين تحصل خصاصتك بصل المستمع إلى ذلك.

طرق المنطق الخطأ

الطريقة	المثال	التعليل
السؤال هو الجواب	هل يستحق السيد خالد هذا المنصب رغم رداءة كفاءته؟	هذا السؤال يحمل في طياته افتراضاً أن خالد ليس كفؤاً وهذا هو محلّ البحث
الادعاء بلا دليل	تشير الدراسات والتجارب الأخيرة والإحصاءات إلى...	بينما لا توجد إحصاءات أو دراسات مقنعة..
المقارنة الخاطئة بين الأمور غير المتشابهة	الزواج مثل كرة القدم إذا التزم اللاعب بقوانينها سيفوز	بينما يختلف الزواج عن هذه اللعبة أكثر مما يتفق
الكلمات المثيرة والتي تعطي مدلولاً مثيراً أو مثيراً	'النظام' بدل قول 'الحكومة'، 'الأبراج العليا' بدل قول 'الإدارة'	تعطي هذه الكلمات انطباعاً سيئاً لدى الجمهور.
تغيير الحقائق والأقوال	الكذب، التعميم، الاجتزاء، التركيز على التشابه، اعتماد الإحصاءات غير الدقيقة أو المعتمدة على أرقام قليلة، استعمال الإحصاءات في غير مكانها	لا يمكن إخفاء الحقائق عن الجمهور فسوف يكتشف ذلك عاجلاً أم آجلاً.

معلومة



- إذا كنت ناقلًا - فالصحة
- وإذا كنت مدعيًا - فالبرهان.

ملاحظة



لا تدع الشواهد والدلائل في
«يدبك» تدفع على موضوعك

الطريقة	المثال	التعليل
التبسيط	أمامنا خياران: ١. خطة ستؤدي إلى كارثة. ٢. خطة ستؤدي إلى الفوز.	حصر الجمهور في خيارين لا ثالث لهما وإغلاق مناخ الحلول الأخرى.
استخدام (يعد ولذلك)	بعد استلامهم للإدارة نزل سعر السهم إلى النصف (لذلك هم السبب)	بينما قد تكون هناك أسباب أخرى.
المنطق المعكوس.	المجموعة الفلانية دائماً تهاجم العلماء. وفلان يهاجم العلماء فهو من هذه المجموعة...	بينما لا يمكن تطبيق هذا المفهوم على جميع الناس باستخدام القياس.

أمثلة لخطب الإقناع

خطب الانتخابات

اعرض المواصفات المطلوبة للمنصب

تطبيق على المرشح

ركّز على المزايا

اربط بين المزايا والمواصفات المطلوبة

تكلم بحماس وعاطفة

لا تهاجم الآخرين

اختصر

اختم ببسمة

اجعل الخاتمة عاطفية ومثيرة

بُشراك اقتربت كثيراً من الهدف

قل لهم

- قل لهم ماذا تريد (انتخبوني)
- قل لهم لماذا أنت الأنسب (أنا سأفعل)
- قل لهم ماذا تطلب (صوتوا لي).



انتبه

خطب الحملات الانتخابية يجب أن تجمع بين المنطق والعاطفة.

خطب حل المشكلات

اذكر بدائل للحل

قيّم انحاول بناءً على
المعايير

اختر الحل المناسب
واعرضه

حدد المعايير
للحل المطلوب

حدد المشكلة
وبيّن أسبابها

اذكر اثره على
كل الأطراف
إدارة الزمن العمل

أحسن
مارس أكثر

حدد المطلوب عمله

لا تذكر المشكلات
الشخصية

حكمة



المعلم كالمفتاح يبرر الطريق
ويكشف الدرب. ويهدي الضال
ويقول كلمة الفصل.

انصحك:

١. اعرض موضوعك كقصيدة
٢. لا تغرق جمهورك بالإحصاءات
٣. كن مرناً حسب الجمهور
٤. اعرض ولا تختبئ
٥. انتبه لانتفاعات الجمهور
٦. لا تكن مشدوداً أو منفعلاً
٧. لا تلو عتق الحقيقة
٨. كن مجدداً في أدلتك
٩. لا تعد بما لا تستطيع الوفاء به



أسلوب الإقناع

غير المباشر

مع الجمهور المتعاون

- أ. البساطة المشتركة (نقاط الانعاش)
- ب. المشكلات المشتركة (اذكر مساوئ الواقع الحالي)
كل فهم يجب أن يحلها معاً
- ج. كيف سحلها (قل بحر ولا تقل أنا)
- د. اذكر مزايا الحل (قل نعم يوجد أسرار ولكن الموائد أكثر وبهذا تقطع الطريق على الاعتراضات)
- هـ. اذكر ما المطلوب منهم؟ وشاذا الآن؟

المباشر

مع الجمهور المتعاطف

- أ. الخطأ (حلب الانتباه - دقيقة واحدة)
- ب. القائمة (تفصيل الموضوع والمعلومات والأدلة)
- ج. التبسيط (اشعرهم أنهم قادرون).
- لا تفلح في شيء تحصل معنى الاحتمالية سيما يجب التأكيد على قدرتك.
- أعمهم نتائج ايجابية (سيحصلون عليها عندما يتفقدون ما تطلبه منهم)

تذكر



التكرار مع المدة المهمة الوحيد في الخطابة

بابلين

٣. خطب المناسبات

والمقصود بها: تلبية حاجة اجتماعية لأجل بناء العلاقات.

أمثله:

١. الترحيب.
٢. جمع التبرعات.
٣. التكريم (المُدح، الشكر).
٤. ختام حفل.
٥. افتتاح (وضع حجر أساسي).
٦. تعيين مسؤول جديد.
٧. التعريف بشخص.
٨. ترشيح شخص.
٩. التقاعد (ترك العمل).
١٠. التهنئة.
١١. النعي.
١٢. حفلات التخرج.
١٣. توزيع شهادات التقدير...

انتبه



في خطب المناسبات لا تخطئ في الحديث. تحدث بحسب حدود (١٠) دقائق فقط.



الهدف (خصائص)

- أ. هذا النوع من الحديث مختصر في العادة.
- ب. يؤدي إلى دور أفضل في بناء العلاقات.
- ج. الحضور فيه لا يهدفون للتعلم وإنما للمشاركة في المناسبة من ناحية اجتماعية فقط.

مواصفات موضوع خطب المناسبات

- ١ - مناسب للتحدث.
- ٢ - مناسب للحضور.
- ٣ - فيه إبداع.
- ٤ - مثير ولكن لا يصدم.
- ٥ - فيه فكرة جادة واحدة على الأقل (لكن لا تحول الموضوع إلى الجدية التامة).
- ٦ - مثاقيل.
- ٧ - غير معقد.
- ٨ - شخصي أو اجتماعي..

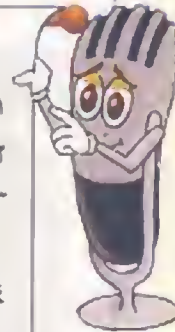
تذكر



فصل أن تبدأ - افهم المناسبة التي من أجلها دعوك للحضور.

(الوصية الاثنا عشرية) في خطب المناسبات

- ١ - لا تتكلف إضحاك الناس في المناسبات.
- ٢ - ركّز على صفات محدّدة (دور فلان في مساعدة المحتاجين).
- ٣ - لا تتكلم عن نفسك بل عن الموضوع (لا تقل - سعدت بالترحيب الذي تلقاه فلان، بل قل مثلاً: فلان أسعدني بالترحيب الكبير أو كلنا أسعدنا بالترحيب).
- ٤ - تكلم بإخلاص وعاطفة.
- ٥ - انتبه لمستوى صوتك واحرص أن يكون مسموعاً للجميع.
- ٦ - ركز على أهم الحقائق ولا تهمل شيئاً منها.
- ٧ - استعمل القصص المثيرة والمؤثرة لأممنا تلك التي رأيتها بنفسك.
- ٨ - اربط الجميع بالموضوع (القدمات والجدد) ولا تتحدّث للقدمات فقط.
- ٩ - استشهد بكلمات بعض الحضور وخاطبهم بأسمائهم.
- ١٠ - اختم بكلمة مؤثرة (والآن صار جزءاً من التاريخ، واليوم نذكره ونفتقده ولكننا لن ننساه).
- ١١ - كن فرحاً ومتفاعلاً حتى تؤثر على الآخرين.
- ١٢ - أوجد شعوراً طيباً لدى الحضور.



٤ - الخطب الإسلامية

تعدّ الخطب الإسلامية من خطب المناسبات وتنقسم إلى نوعين:

أ. الخطب المنصوص عليها شرعاً:

- خطبة الجمعة (شروط لصحة الصلاة).
- خطبة العيدين (سنة).
- خطبة الاستسقاء (سنة مؤكدة).
- خطبة الكسوف والخسوف (سنة عند الشافعي).

ب. الخطب غير المنصوص عليها شرعاً:

- خطبة ذكرى المولد النبوي.
- خطبة ذكرى الإسراء والمعراج.
- خطبة ذكرى الهجرة النبوية.

حكمة



الخطابة هي صلب الأمر بالمعروف
والنهي عن المنكر
دقيق الواعي



مخطط تنظيم خطبة الجمعة



تعريف



- صفات الخطبة غير الجيدة:
- الجذماء: الخطبة التي تخلو من الشهادة بعد الحمد.
 - الشوعاء: الخطبة التي تخلو من انقران الكرم.
 - الجفراء: الخطبة التي لا تفتح بالحمد لله.

الفصل الرابع

التوقيت

إن مراعاة الوقت هي ما يفتقر إليه الخطباء.

شارل دي مونتسكيو



- مقدمة.
- نصائح عامة لمدة الحديث.
- الخطة ثلاثية الأبعاد.
- توزيع الوقت

مقدمة

عندما قالوا قديماً (الوقت كالسيف إن لم تقطعه قطعك). ثم يكونوا يعلمون بأن هذا القول سيمس الخطباء والمحاضرين بالدرجة الأولى، وكأنهم هم المعنيون به، ذلك أن الوقت الذي بين يدي الخطيب هو في الحقيقة أثنى ما لديه، ولا سيما لحظة لقائه بالجمهور، فهو الفرصة الوحيدة المتاحة كي يثبت وجوده، ويحقق الهدف المراد من الخطبة.

لذا كان لا بد من إضافة هذا الباب إلى كتابنا، لأنه لا يقل أهمية عن الباقي بل إنه في معظم الأحيان يكون الأهم كما ذكرنا.

فناعلم - عزيزي خطيب المستقبل - أنك إذا أخذت الوقت الكافي فإن جمهورك سيستمع إليك بشغف، ويبقى محافظاً على أعلى درجات التركيز لديه، وكلما زاد الوقت، فإن هذا سيؤدي إلى شعور الجمهور بالتشتت مما سيجبرك على الإعادة وتفتت التركيز في تسلسل النقاط المطروحة. فالجمهور إذا شعر بأن الخطيب قد جاوز الوقت المحدد فإنه سينصرف عنه شعورياً إن لم ينصرف عنه جسدياً. فاحرص على الوقت المتاح لك وحاول استغلال كل دقيقة فيما يفيد جمهورك ويعطيهم انطباعاً إيجابياً عنك وعن أدائك.



فكرة

إذا كان الحديث طويلاً وأخذت فترة استراحة - اطلب من أحد الحضور التطلع لجمع الحضور من جديد الآن حوز



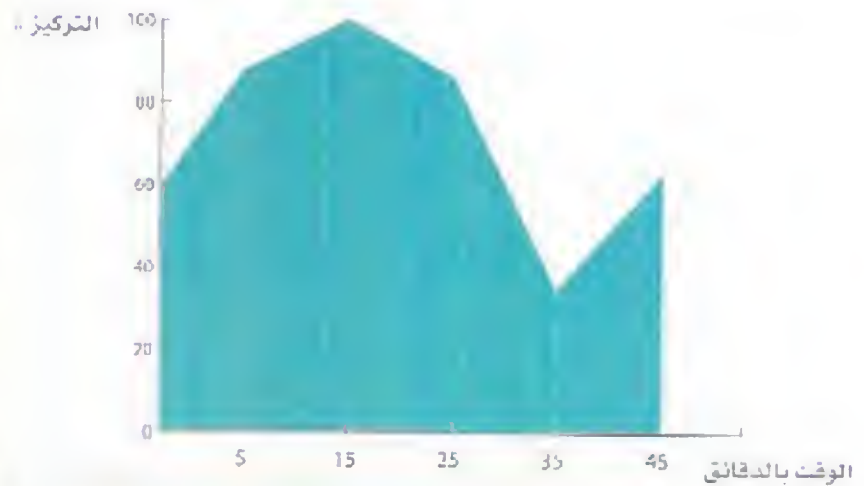
تذكر

التوقيت المناسب بدل على الإعداد الجيد



١ - نصائح عامة لمدة الحديث

١. تعتمد مدة الحديث على الموضوع أو نوع الخطبة:
 - أ. للمناسبات: أقل من ٢٠ دقيقة.
 - ب. للمحاضرة: أقل من ساعة.
 - ج. للدورات: حسب مدة الدورة ولكن خذ فترة راحة كل ساعة أو كل ساعة ونصف.
٢. أوجز ما استطعت.
٣. توقف عندما تنتهي من الموضوع. ولا تتكلم لتملأ الوقت فقط.
٤. لا تزد على الوقت المخصص لك.
٥. حاول الانتهاء قبل الوقت فذلك أفضل من الزيادة عليه.
٦. حاول جمع النقاط المتشابهة في نقطة رئيسية واحدة لأنه كلما رادت انقاط قل الفهم.
٧. توقف فوراً إذا طلب احد الناس فترة راحة.



معلومة



إن درجة التركيز لدى الإنسان مدتها ١٠ - ١٥ دقائق فقط فاعلم ونوع حديثك بحيث يحافظ على درجة تركيز سامع باستمرار

نوسي حمري

٢ - الخطه ثلاثيه الأبعاد 3-D Outline

الفرق بينها وبين الخطه العاديه، أنها (اي ثلاثيه الأبعاد) لا تحتوي على ما سوف تقوله فقط. وإنما تحتوي أيضاً: متى ولماذا وكيف تقوله..

محتويات الخطه:

- ١ - الوقت (متى؟): الفترة المسموح بها لكل بند في المحاضرة.
- ٢ - المحتوى (ماذا؟): تفصيل محتويات كل بند.
- ٣ - الهدف/ السبب (لماذا؟): ما مرادك من طرح الفكرة.
- ٤ - الوسيله المستخدمه (كيف؟): ما الكيفيه التي سيتم عرض الماده بها؟

فوائدها:

- ١ - تمنحك القدرة على التقديم بشكل أفضل.
- ٢ - بإمكانك أن تكييفها بحسب حاجتك.
- ٣ - تعطيك صورة واضحة عن الوضع بشكل متكامل.

معلومه



جزء حديثك إلى المل من ٢٠
دقيقه وسببك الناس
دبل وبر

انتبه



بحايل الكثير من المحاضرين عرض
معلومات كثيره في محاضره
واحدة وهذا خطأ كبير احرض
على السافله.

دبل وبر

الوقت	ماذا؟	لماذا؟	كيف؟
٥ دقائق	ترحيب	استرخاء	كلمات ترحيبية
١٠ دقائق	كسر الحواجز	استمتاع	لعبه - تمرين
٣٠ دقيقه	عرض الموضوع	تغطية الماده	محاضره وحوار
٧ دقائق	عرض فيديو	تنويع العرض	فيديو
١٠ دقائق	استراحة	تحديد النشاط	استراحة

٣ - توزيع الوقت

اقترح توزيع الوقت للخطبة القصيرة (٣٠ دقيقة)

التوزيع	المحتوى
(١ - ٥) دقائق	المقدمة (قل لهم الهدف والنقاط الرئيسية)
(٢٠) دقيقة	<ul style="list-style-type: none"> • اشرح لهم الهدف والنقاط الرئيسية • اذكر الأمثلة والاستشهادات
(١ - ٥) دقائق	الختام (لخص ما قلت واختم باستشهاد مثير)

اقترح توزيع الوقت للخطبة الطويلة (ساعة) حسب قانون ٣ إلى ٥

التوزيع	المحتوى
(٢ - ٥) دقائق	المقدمة . الشكر . جذب الانتباه قل لهم النقاط الرئيسية والهدف
(١) دقيقة	الانتقال إلى صلب الموضوع
(١٥ - ١٧) دقيقة	١ . النقطة الرئيسية الأولى ثم: نقاط فرعية / استشهادات / وسائل إيضاح
(١) دقيقة	الانتقال إلى النقطة التالية
(١٥ - ١٧) دقيقة	٢ . النقطة الرئيسية الثانية ثم: نقاط فرعية / جانبية / استشهادات / وسائل إيضاح
(١) دقيقة	الانتقال إلى النقطة التالية
(١٥ - ١٧) دقيقة	٣ . النقطة الرئيسية الثالثة ثم: نقاط فرعية / جانبية / استشهادات / وسائل إيضاح
٢ دقائق	الختام (لخص ما قلت واختم بشيء مثير)

قالوا



دُعَات قُلِّدَ الْمَرْءَ مُنَاطِلَهُ لَدَى

إِنْ الْحَيَاةَ دَقَائِقٌ وَلَوَاقِي

شاهد



إِنْ فَصَّرَ حَلَّةَ الْمَرْءِ وَطُولَ

صَلَاتِهِ هُنَّ عَلَى فُغْيِهِ

أَيَّ عِلَامَةٍ

رَوَاهُ مُسْلِمٌ

أفكارك الشخصية

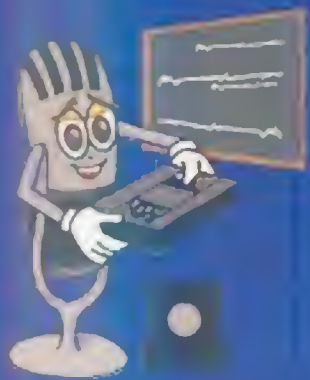
١ - نقاط أعجبتك في هذا الباب:

٢ - نقاط تود الضمان بها (تتبعها):

أفكارك الشخصية

٣. نضاج: تود التعديل (الإضافة) عليها:

٤. أفكار عملية تعلمتها:



الباب الثالث

الإعداد

٧١

إعداد المكان

٨٣

وسائل الإيضاح

١٠٥

الإلقاء غير المباشر

١١١

التدرب

الفصل الأول

إعداد المكان



- مقدمة
- قواعد المكان الجيد
- أشكال ومزايا المخططات

مقدمة

معرفة المكان قبل اللقاء ستجعلك تتجنب الكثير من الأخطاء وتساعدك للتمكن من حديثك أكثر، وكم من لقاء كان سينجح لولا الأخطاء الواضحة في اختيار المكان أو تجهيزه، وأهم ما أنصح به هو حسن التقدير أولاً للعدد المتوقع وزيارة المكان قبل وقت كافٍ للتأكد من مناسبة إعداده وتجهيزه.

١ - قواعد المكان الجيد

١ - حجم القاعة مناسب للعدد المتوقع.

أ - القاعة الكبيرة توحى بالفشل إذا كان عدد الحضور قليلاً.

ب - القاعة الصغيرة تسبب ازدحاماً، وتجعلك تخسر جزءاً من جمهورك.

٢ - تجنب الحديث في الهواء انطلق ما أمكن لأن الإزعاجات كثيرة وميشغل الناس عنك.

٣ - تأكد من توزيع المقاعد بالطريقة المناسبة لطبيعة المحاضرة (انظر الصفحات التالية).

٤ - تعرف على المكان قبل اللقاء بفترة كافية (ساعتان على الأقل).

٥ - اعرف الطريق إلى القاعة قبل وقت كافٍ (تخيل معي حيرتي وأنا أبحث عن القاعة هي الفندق الخطأ).

٦ - اجلس في آخر مقعد للتأكد من وضوح الرؤية والسماع.



انتبه

اشعبد عن الحديث في الهواء
الطلق فهناك الكثير من الأمور
ستشغل الجمهور عنك
تربس مكان

تأكد من

التهوية (التبريد أو التدفئة)

راحة المساعد

المخارج والممرات المناسبة

النسوت والمذياع ومكبرات الصوت

توصيلات الكهرباء

دورات المياه المناسبة

المناديل الورقية

مياه الشرب

وجود مشرف إداري وفني

إرشادات إلى القاعة

ملاحظة



حاول أن تزور المساعد أو المكان الذي ستلعب فيه الحديث الخطأ قبل الموعد.
كارس كالبش



في القاعة الصغيرة

- ١ - تأكد من وصول صوتك للجميع.
- ٢ - تأكد من رؤية الجميع لوسائل إيضاح.
- ٣ - استعمل المشاركة والحوار أكثر.
- ٤ - تأكد من وجود لافتة للاسم أمام كل شخص.
- ٥ - اسمح بالمقاطعات أكثر.

في القاعة الكبيرة

- ١ - تأكد من عدم وجود صدى.
- ٢ - اطلب من الجمهور أن يجلسوا في مقدمة القاعة واذكر بعض الفوائد لذلك (الوضوح، المشاركة، الاستماع، المحافظة على صوتك)، هذا إذا كانت هناك مقاعد خالية في المقدمة.
- ٣ - تأكد من قوة المذياع.
- ٤ - استعمل وسائل إيضاح كبيرة (يفضل عدم استعمال الأوراق الكبيرة حيث لن يروها) واستعمل بدلاً من ذلك جهاز العرض العلوي أو الشاشة الكبيرة.
- ٥ - لا تسمح لأحد أن يستمر واقفاً أمام الآخرين مثل المصورين أو السائرين.



انتبه

في أي مكان كنت فيه، تأكد أن جميع الحاضرين يسمعونك بوضوح

٢ - أشكال ومزايا المخططات المكانية

مخطط (١)
فصل طولي

الرؤية
ضعيفة هنا



المزايا

- اتصال المتحدث بالعين سهل
- يصلح للتمارين الفردية
- يستوعب عدداً كبيراً

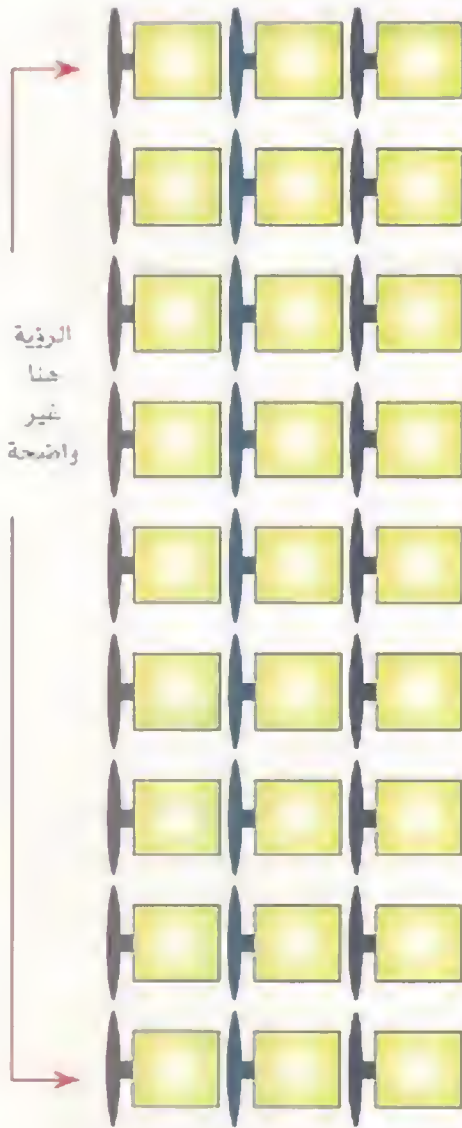
العيوب

- الرؤية ضعيفة للجالسين في الخلف
- لا يصلح للتمارين الجماعية
- سهولة انشغال الجالسين في الخلف

فكرة



أجلس مكان أحد المتصور شي
نأخذ استماعاً على القاعة



مخطط (٢)

فصل عرضي

ملاحظة



الحائسون في التصنيف الخلفية
بهاجهم النعاس مبكراً

المزايا

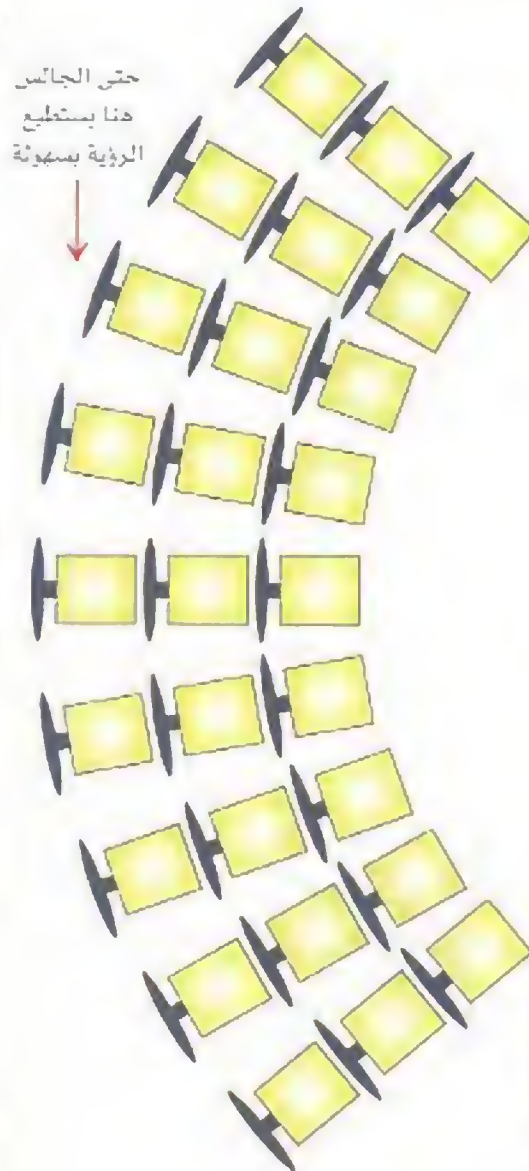
- استيعاب عدد كبير
- يصلح للتمارين الفردية

العيوب

- الاتصال بالعين صعب
- لا يصلح للتمارين الجماعية
- صعوبة متابعة هي الأطراف

محطة (٣)
فصل تصف دائري

حتى الجالس
هنا يستطيع
الرؤية بسهولة



تذكر



أن بإمكانك دائماً إعادة ترتيب
المكان حسب ما يناسب موضوع
الخاصة.

المزايا

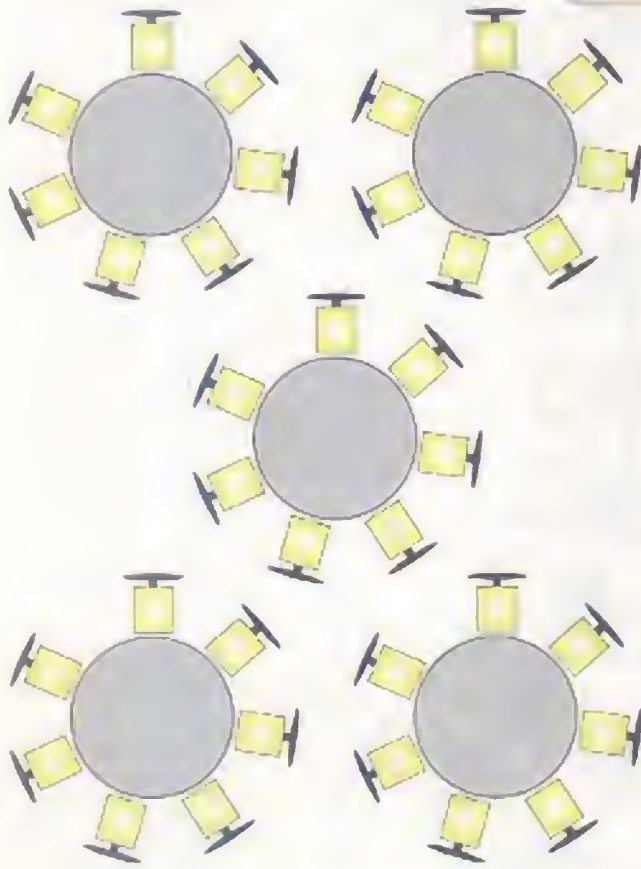
- الرؤية سهلة للجميع
- الاتصال بالعين سهل
- يصلح للتمارين الفردية

العيوب

- استيعاب عدد أقل
- لا يصلح للتمارين الجماعية

مخطط (٤)

فصل الحلالات الدائرية



ملاحظة



كلما استلعت أن تظن أكثر
إلى جمهورك كلما زاد انتاعهم
والشداهم إليك

العيوب

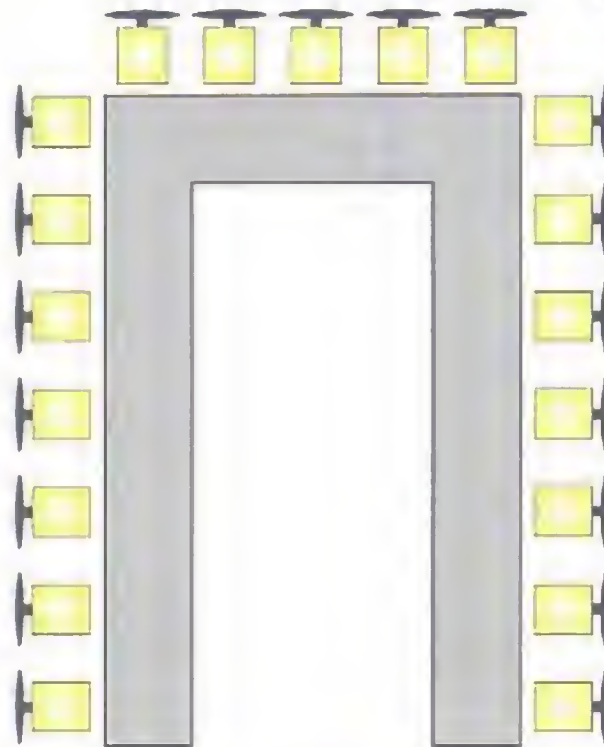
- عدد قليل
- جلسة جانبية لبعض
- ميل للحديث الجاني

المزايا

- المشاهدة واضحة
- اتصال قوي بالعين
- ممتاز للتمارين الفردية و الجماعية

مخطط (٥)

شكل الحرف U



هل تعلم

إن من أهم أساليب التدريب الحديث أن تستخدم الحاسوب والعناصر مع الحاسب في القاعة

العيوب

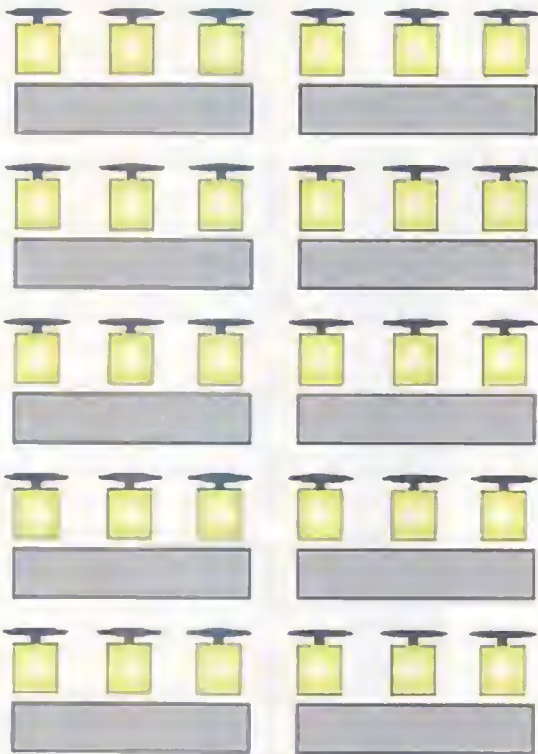
- عدد قليل
- غير مناسب للتمارين الجماعية
- التناث مستمر لبعض الحضور

المزايا

- ممتاز للجواز
- سهولة حركة المحاضر
- اتصال قوي بالعين
- المشاهدة واضحة

مخطط (٦)

فصل ثلاثي الطاويات



انتبه



شارك بين الصفوف واقرأ نتائج
النصارين التي نملأها على
الحاضرين

العيوب

- صعوبة مشاهدة الصفوف الخلفية للوسائل.
- ميل لانشغال الصفوف الخلفية.

المزايا

- اتصال جيد بالعين
- عدد كبير
- ممتاز للتمارين الفردية
- سهولة حركة المحاضر

جدول مقارنة الإيجابيات والسلبيات لجميع أشكال المخططات المكانية

نوع المخطط المكاني	الإيجابيات	السلبيات
(١) الفصل الحثلي	<ul style="list-style-type: none"> سهولة الاتصال بالعين يصلح للتمارين الفردية يستوعب عدداً كبيراً 	<ul style="list-style-type: none"> الرؤية صعبة للجالسين في الخلف لا يصلح للتمارين الجماعية سهولة تشتت الانتباه في الخلف
(٢) الفصل العرضي	<ul style="list-style-type: none"> استيعاب عدد كبير يصلح للتمارين الفردية 	<ul style="list-style-type: none"> الاتصال بالعين صعب لا يصلح للتمارين الجماعية صعوبة متابعة في الأطراف
(٣) الفصل نصف الدائري	<ul style="list-style-type: none"> الرؤية سهلة للجميع الاتصال بالعين سهل يصلح للتمارين الفردية 	<ul style="list-style-type: none"> استيعاب عدد أقل لا يصلح للتمارين الجماعية
(٤) العطاولات الدائرية	<ul style="list-style-type: none"> المشاهدة واضحة اتصال قوي بالعين ممتاز للتمارين الفردية والجماعية 	<ul style="list-style-type: none"> عدد قليل جلسة جانبية للبعض ميل للحديث الجانبي
(٥) شكل U	<ul style="list-style-type: none"> ممتاز للحوار سهولة حركة المحاضر اتصال قوي بالعين المشاهدة واضحة 	<ul style="list-style-type: none"> عدد قليل غير مناسب للتمارين الجماعية التفات مستمر لبعض الحضور
(٦) فصل ثلاثي العطاولات	<ul style="list-style-type: none"> اتصال جيد بالعين عدد كبير ممتاز للتمارين الفردية سهولة حركة المحاضر 	<ul style="list-style-type: none"> صعوبة مشاهدة الصفوف الخلفية للوسائل ميل لتشتت الانتباه في الصفوف الخلفية

فكرة



دائماً احرص على تواجدك في قاعة المحاضرات قبل الموعد بيوم أو أكثر

0079391
الجامعة الإسلامية - قسم الداراجع



الفصل الثاني

وسائل الإيضاح

الأمور المشاهدة أعظم من الأمور المسموعة.

کازین



- مقدمة
- مواصفات وسيلة الإيضاح الجيدة
- قواعد التعامل مع وسائل الإيضاح
- قواعد استعمال الصور
- قواعد استعمال الكتابة
- قواعد وقوانين رئيسة
- قواعد استعمال الألوان
- أنواع وسائل الإيضاح:
 - أولاً: الشفافيات وعروض الكمبيوتر والشرائح
 - ثانياً: الأوراق الكبيرة
 - ثالثاً: الأفلام والفيديو
 - رابعاً: الخرائط والرسوم البيانية
 - خامساً: جهاز التسجيل السمعي
 - سادساً: اللوح

مقدمة

كما أن الحديث ومحتواه وطريقة إلقائه أمور أساسية لنجاح الخطبة؛ فإن ما يراه الناس مهم أيضاً، ووسائل الإيضاح من الطرق الضعيفة لإيصال المعنى وترك الانطباع الدائم في الأذهان حتى بعد الانتهاء من الحديث. وكما أن الاستعمال الجيد لتلك الوسائل يحسن أداءك في الإلقاء؛ فإن الاستعمال السيء لها يسيء إليك ويضعف أثر خطبتك على الجمهور.

أهمية وسائل الإيضاح

تبسط النقاط الصعبة

تؤكد النقطة المطروحة

تقارن بين الأفكار الجديدة
والقديمةتجسد الأشياء التي يصعب
تصويرها

تعرف بالأمر الجديدة

تشرح المصطلحات الصعبة

تقلل الوقت الذي تشرح
فيه فكرة صعبةتساعد على تسلسل الحديث
لدى المتحدث والجمهور

تؤكد النقطة المطروحة

تضفي التنوع على حديثك

تساهم في التذكر والفهم

ملاحظة



استعمل التمارين والوسائل
والإيضاحات لتؤكد النقاط
الهامة، الحديث وحده سيجعل
الناس ينامون.

نوني حبري

١. مواصفات وسيلة الإيضاح الجيدة

١. مناسبة للنقطة المطروحة وللجمهور
 - تأكد من مناسبة الوسيلة للنقطة المطروحة بشكل مباشر.
 - تذكر أنه مهما كانت الوسيلة جذابة فلا قيمة لها إذا لم تكن ذات علاقة بالموضوع.
 - مناسبة في محتواها ومدى الفكاهة فيها.
٢. ملائمة (للجمهور، للموقف والنقطة المطروحة)
 - الحديث للجمهور العام لا يناسب استعمال الرسوم البيانية كثيراً.
 - الحديث لمجموعة من المختصين قد يحتوي على رسوم بيانية وعرض للكمبيوتر والحديث للجمهور العام يحتاج إلى وسائل مبسطة.
 - الحديث في احتفال عائلي أو في مسجد يمكن فيه استعمال بعض الصور المناسبة أو اللوحات ولكن يجب اختيارها بعناية.
٣. جذابة
 - لتكون وسيلة معدة بألوان ونظيفة ومرتبطة. تشد الانتباه والنواحي جميلة.
 - فيها تجديد وإبداع.
٤. بسيطة
 - لا تملأ وسيلةك بنقاط كثيرة بل قسمها على أكثر من وسيلة فهي أسهل في الفهم والشرح.
 - لكل نقطة رئيسة وسيلة واحدة.
٥. كبيرة الحجم وواضحة
 - وذلك كي يستطيع الجالس في النصف الأخير رؤيتها بوضوح وإلا سببت إزعاجاً، وأدت إلى نتائج سلبية.
 - لا تستعمل وسيلة لا يستطيع الجمهور رؤيتها وقراءتها فيها حتى لا تضطر إلى شرحها وقراءتها.

قالوا:

يقول الحكماء الصيني
كونفوشيوس
فلن لي وسوء أسمى
أرني ولعني أتذكر
أشركني، وسوف أفهم ..



- | | |
|-----------|---|
| ٦. متنوعة | • استعمل أنواعاً عدة من وسائل الإيضاح فهذا يتبدد الانتباه أكثر من النوع الواحد بحيث تتغير كل ٢٠ ثانية إلى دقيقتين حسب جاذبية الوسيلة. |
| ٧. كثيرة | والهدف من الإكثار منها لأنها:
١. تحقق الأهداف.
٢. تساعد على الفهم.
٣. تحافظ على اهتمام الجمهور. |
| ٨. منسجمة | • الألوان متناسقة.
• الصور واضحة ومناسبة (النجوم للتحفيز - الرياضة للنجاح). |
| ٩. أخفية | • كلما كانت الوسيلة أخفية فذلك أفضل من الوسيلة الراسية. |

ملاحظة



لكي تزيد نسبة الاحتفاظ بالمعلومات وتخاطب على انباه الجمهور اسعمل أكثر عدد من الوسائل الإيضاحية التي تسمح بها الوقت.

نوسي حيري



٢. قواعد التعامل مع وسائل الإيضاح



لا تفعل

- لا تجعلها بديلاً لحديثك، فلا تكتب كل شيء فيها بل اكتب كلمات قليلة بحاجة إلى شرح.
- لا تقراها (فكم هو ممل ذلك المنحصر الذي يقرأ لما ما نراه أمامنا). بل شرحها بكلمات جديدة وبأسلوب مختلف.
- لا تتركها فترة طويلة بل قم بتغييرها كل ٢٠ ثانية (وبعد أقصى دقيقتان) قائمًا سريعًا.
- لا تعرض الوسيلة قبل بدء الحديث عنها، واغلقها عند الانتهاء منها إلى أن تحتاج تعرض وسيلة أخرى وإلا اشغل الجمهور عنك.
- لا تشر بيدك لأن ذلك سيضطررك الوقوف بين الوسيلة والجمهور، بل استعمل مؤشرًا يدويًا أو إلكترونيًا.
- لا تفقد الترتيب بل اعرف متى تستخدم كل وسيلة، ومكانها في محاضرتك.
- لا تقف أمام الجمهور بحيث تعيق رؤيتهم للوسيلة بل قف جانبياً.
- ولا تلمس جمهورك وأنت تعد الوسائل بل اخترها وصممها بحيث تراعي حاجتهم وحساسيتهم (مثل الجمهور تزججه الصور العسكرية أو الموسيقى.... الخ).

افعل

- اجعل الوسيلة حذانة وحيلة ما استعملت.
- قف بشكل جانبي لا يميني انظر إلى الوسيلة.
- أدر وسائل الإيضاح بنفسك ولا تتركها لمسيطرة المساعدين بل كن أنت المسؤول المباشر.
- ١ - شغل الفيديو أو وقفه.
- ٢ - غير عرض الكمبيوتر.
- ٣ - قلب الأوراق الكبيرة.
- ٤ - ورق الأوراق (ولن على جـ... من الجمهور). فانت بهذا تتحكم في المادة والتوقيت (كم رأيت من أخطاء في الوسائل أو ترتيبها أو توقيتها عند تكليف الآخرين بها رغم تدريبي ومروحي المتكرر لهم).
- اجعلها وسيلة إيضاح ولا تجعلها هي المحاضرة. وت المساعدة، فتذكر دوماً أن حديثك هو الأساس والوسائل مساعدة.
- ركز نظرك على الجمهور وليس على الوسيلة لتمرر من ردود أفعالهم إن كانوا قد فهموا النقطة أم لا (ما رلت أتذكر ذلك المحاضر الذي كان يتحدث ووجهه إلى الوسيلة وظهره إلينا).
- رقم وسائل الإيضاح (تحيل معي ذلك المحاضر الذي سقطت منه أسماء الحديث).

قالوا:



إن المتحدثين الذين يستخدمون الوسائل البصرية المساعدة يملأون إبنهم على أنهم أفضل إعداداً واستمراً وإغناء ومصادقة وإمتاعاً عن غيرهم كاري.

٣ - قواعد استخدام الصور في وسائل الإيضاح



افعل

- أضف صوراً حقيقية أو مرسومة لوسائل الإيضاح ما أمكن فهي ترفع من مستوى الوسيلة بدرجة كبيرة، وهي متوفرة اليوم (ورخصة كذلك) باستعمال الكمبيوتر.
- أضف الحركة على عروض الكمبيوتر (وذلك في الصور أو الرسوم) ولكن لا تباليغ فهي تشتت الجمهور.
- أفضل الوسائل ما احتوت على كلام قليل مع صور كبيرة.
- تأكد من مناسبة الإضاءة لوضوح الصورة بحيث يراك الناس ويرى الوسيلة كذلك (واطلب تعديل الإضاءة حتى يتحقق ذلك).

لا تفعل

- لا تملأ الوسيلة بالصور أو الرسوم بل اترك فراغات تريح العين.
- لا تضع اسم الشركة أو اسمك أو شعار الشركة على كل لوحة أو التاريخ فهذا يضعف اللوحة ولا داعي له.
- لا تستعمل الرسوم المتحركة (مثل ميكس ماوس والشخصيات الفكاهية الأخرى) فهي محاولة مباليغ فيها لجذب الانتباه وهي تشتت وتقلل من اثر الحديث فتجيبها.
- لا تستعمل صوراً ذات إخراج رديء (ابذل جهداً في الإعداد).



ملاحظة



لا نمنس حمهورك
وانت تخناز وتصمّم وسائلك
المرببة (إن استلدام كلمات
وشرائط ووسائل.. لا تراعي حاجة
الحمهور مضبغة لوفت نهمين).
كارين

٤ . قواعد الكتابة في وسائل الإيضاح



لا تفعل

- لا تستعمل خطوطاً كثيرة واكتفِ باستعمال خطين فقط في اللوحة الواحدة
- لا تستعمل أكثر من حجمين من الخطوط في اللوحة الواحدة.
- لا تستعمل خطوطاً غريبة مثل الكوفي والأندلسي فبعض الناس لا يستطيعون قراءتها (وأنا منهم).
- لا تكتب مائلاً (بحيث يضطر الناس لإمالة رؤوسهم لينمكوا من القراءة).
- لا تكتب الحروف الانجليزية عمودياً فهذه الكتابة سيئة للوسائل.
- لا تكثر من تغيير الخطوط على جميع الكلمات (مثل الغامق أو المائل أو الذي نحته خط). بل استعملها على كلمات محددة تنوي التركيز عليها.
- لا تكتب في الثلث الأسفل من الورقة.
- لا تحمل الألوان في يدك إذا كنت لن تكتب.
- لا تزعج الوسيلة بالكلام فيكثرك كلمات قليلة واترك الباقي للشرح الشفوي.
- لا تتردد في طلب المساعدة من أحد الإداريين (واتفق معه مسبقاً) إذا كان خطك لا يقرأ.
- لا تتحدث وانت تكتب أو ترسم.
- لا تستعمل الكتابة للنقاط الرئيسية أو المتكررة (جهز وسيلة إيضاح لهذه الأمور).

افعل

- استعمل خطوطاً متماثلة لكل اللوحات (لا تكثر من استعمال الخطوط المختلفة)
- اكتب بخط كبير يراه الآخرون بوضوح (ولو استعملت عدة أوراق أو لوحات).
- اكتب عنواناً لكل ورقة أو لوحة (إلا إذا كانت قليلة الكلمات).
- ضع علامات على النقاط المهمة.
- اكتب بخط واضح ولا تكتب بسرعة فالحظ سيصبح رديئاً بعدد.
- اكتب بخط شديد إذا كان خطك رديئاً لتجعله أوضح.
- تأكد من استعمال الإملاء والقواعد الصحيحة.
- ارسم إن احتجت إلى شرح توضيحي (ولو كان رسماً بسيطاً).
- استعمل الضبشور اللين (خيل السموت) تلكتابة على اللوح الاسود.

انتبه



إذا كنت لاستطيع الكتابة بخط واضح فلا تتحرج من طلب مساعدة أحدهم.

٥ . قواعد وقوانين رئيسة

قاعدة (٨ X الارتفاع)



ضع الوسيلة على المنصة وابتعد عنها مسافة تساوي ٨ مرات ارتفاع الوسيلة (مثلاً إذا كانت الوسيلة ورقة كبيرة ارتفاعها ٥٠ سم فابتعد عنها ٨ × ٥٠ = ٤٠٠ سم أو إذا كانت الوسيلة شريحة (سلايد) ارتفاعها ٥ سم فابتعد عنها ٤٠ سم، فإذا استطعت أن تقرأها من تلك المسافة فذلك يعني أن حجمها مناسب، وإلا فهي صغيرة الخط أو الحجم وبحاجة إلى تغيير. وتطبق هذه القاعدة على جميع الوسائل.

قانون (٥ X ٥)

لا تستعمل أكثر من ٥ سطور في الوسيلة الواحدة (مهما كان نوعها) ولا تزد عن ٥ كلمات في السطر الواحد، وإذا احتجت أكثر من ذلك فاقسمها على عدة وسائل.

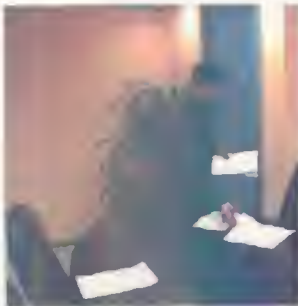


تذكر



كن مستعداً دائماً، وجهاً لخطوط البديلة عند حدوث المفاجآت غير المتوقعة

قانون البديل



حضر البديل لوسيلة الإيضاح، وكن مستعداً لإلقاء الخطبة دون استخدام الوسائل التي أعددتها، أو حضر بديلاً لها في حالة عدم التمكن من استعمالها. (حدث معي أن الكمبيوتر لم يعمل وجهاز العرض العلوي كان ضعيفاً لا يراه حتى القريبون، فصورته بعض الأوراق والتمارين التي أحملها معي باستمرار وأنقذتنا الموقف).

٦. قواعد استعمال الألوان في وسائل الإيضاح



افعل

- استعمل الألوان فهي نشد الانتباه وتزيد الفهم وتضمن من جمال الوسيلة (واستعمال الألوان صار ميسراً اليوم بالكمبيوتر).
- استعمل تبايناً مازجة
- استعمل عدة ألوان في الكتابة أو الإطارات.
- استعمل الألوان الفاتحة للكتابة (الأسود، الأزرق الفاتح، البنفسجي، الأخضر الفاتح، البني...).
- اكتب اجراء أو الكلمة الأهم بأعمق لون (وكذلك للخط البياني الأهم).
- استعمل اللون الفاتح (مثل الأصفر والأخضر) على الخلفية الفاتحة (الأسود مثلاً) وهذا أفضل من استعمال الأبيض على الأسود.
- استعمل الأسود أو الأزرق الفاتح أو البنفسجي على الخلفية البيضاء.
- ضع نقطة حمراء في حديثك أو مذكرتك لتعرف المكان الذي ستظهر فيه وسيلة الإيضاح.

لا تفعل

- لا تكثر الألوان بحيث تبدو اللوحة (أو اللوحات) غير منسجمة.
- لا تستعمل اللون الأحمر في الكتابة بل استعمله في رسم الأسهم والعلامات والدوائر...
- لا تستعمل ألواناً باهتة في الكتابة.
- تجنب استعمال الأحمر مع الأخضر ما استطعت إذ إن نسبة من الناس يعانون من غنى ألوان ويجدون صعوبة في التمييز بينهما.
- لا تستعمل أكثر من 1 ألوان للخطوط البيانية أو الكتابة في اللوحة الواحدة.
- لا تكثر من استعمال الأحمر فهو مزعج.
- لا تستعمل الأصفر للكتابة على الورق الأبيض أو الخلفية البيضاء فهو لا يرى.
- لا تغير لون الخلفية للفصل الواحد فاللون الواحد يوحي بالاستمرارية.
- لا تستعمل ألواناً غير مناسبة (كالأحمر لا يصلح لتعليق والأزرق لا يصلح للمنازل).
- لا تستعمل لوناً بعيداً عن لون الخلفية السابقة فالتردد في الألوان يوحي بالاستمرارية.
- لا مانع من استعمال لون جديد عند الانتقال إلى فصل جديد أو نقطة رئيسة جديدة ولكن استعمل نفس اللون للنقاط الفرعية التابعة لها.



هل تعلم

أن وسيلة الإيضاح الجيدة هي التي نعلم تماماً عن أفكارك

٧. أنواع وسائل الإيضاح

أولاً

الشفافيات
وعروض الكمبيوتر
والشرائح



هل تعلم

إن استعمالك لوسائل التقنية
الحديثة تزيد من فاعلة الجمهور
بقدراتك الشخصية



مزاياها

- سهولة الإعداد (خاصة مع تطور الكمبيوتر وانتشار برامجه الحديثة أما شرائح فقد بدأت تندثر).
- إمكانية احتوائها على صور طبيعية أو حقيقية مقرونة بصوت أو حركة.
- رخيصة (مقارنة بالأفلام والتيديو).
- إمكانية احتوائها على الرسوم البيانية والخرائط بسهولة.
- سهولة إعادة ترتيبها.
- سهولة إعداد نسخ أخرى مختصرة من المحاضرة.
- ترتيب المعلومات للمحاضر والجمهور.
- سهولة التعديلات (للكمبيوتر).
- إمكانية إضافة وسيلة إيضاح لكل نقطة (حتى الفرعية منها).
- إمكانية الاستغناء عن الأوراق الكبيرة أو اللوح (لمعظم النقاط).
- سهولة النقل (مقارنة بغيرها من وسائل الإيضاح).
- إمكانية شراء بعض الشفافيات أو الشرائح جاهزة.
- إمكانية تغيير اللوحة (الشريحة) بسرعة وسهولة.

قواعد الاستخدام

- ابلغ المنظمين بحاجتك من الأجهزة ومواصفاتها (جهاز عرض، كمبيوتر، شرائح، شاشة، توصيلات...) قبل الموعد بفترة كافية (٧ أيام مثلاً) وتابعهم قبلها بيوم.
- احضر قبل ساعتين للتأكد من توفر كل الأجهزة والوسائل وإصلاحيتها ومغلقها (كم).
- تأخرت محاضراتي عندما أبلغوني أن كل شيء كان جاهزاً ومجرباً ولم يكن كذلك.
- تأكد من إيصال الأسلاك الكهربائية وإصافها بالأرض.
- احمل معك توصيلة كهرباء ورؤوس الكهرباء للتغيير من بلد لآخر.
- تأكد من كيفية استعمال الأجهزة وتشغيلها.
- تأكد من وجود مصباح احتياطي للجهاز العلوي أو كمبيوتر (أو دبسك) بديل.
- تأكد من وضع الأجهزة في ارتفاع ومكان مناسبين لك.
- احمل الكمبيوتر والأجهزة والوسائل الهامة معك ولا تشحنها مع الحقائب (أثناء السفر).
- فكم كان الموقف محرراً عندما لم تصل إلا بعد المحاضرة.

حكمة



إن الذي لا يتعلم استخدام أجهزة التغليف والكمبيوتر يعيش مرحلة متأخرة جعل الآخرين يتفوقون عليه على أنه قديم وبالي.

نوع الطلب:

اسم الطالب:

الكلية:

اسم الموظف:

قواعد

لا تفعل

- لا تقف أمام النور وتترك ظلك على الشاشة (وكذلك متحرك سبكر مضحكاً وأنت عليك الأتوار والصور)
- لا تكلم الشاشة بل تحدث إلى الجمهور
- لا تجعل الغرفة مظلمة تماماً فعملها سيكون التركيز على الشاشة لا عليك، ولن يتمكن الجمهور كذلك من كتابة الملاحظات
- لا تعرض على الحائط بل على شاشة مناسبة (إلا إذا اضطرت)،

افعل

- صغ الشاشة في ارتفاع مناسب (ارفعها عن الأرض كلما استطعت).
- تأكد من استعمال حجم مناسب (والأكبر أفضل).
- تأكد من وجودها في الوسط.
- افتح الثور إذا كنت ستتحدث بدون عرض لمدة دقيقتين أو أكثر.
- تأكد من مناسبة الإضاءة بحيث يتمكن الناس من رؤيتك، ورؤية الشاشة هي الوقت نفسه.
- تأكد من أن المساحة بين آخر مقعد وأمامة تماوي (ارتفاع الشاشة $8 \times$) (مثال إذا كان ارتفاع الشاشة 3 أمتار فإن آخر مقعد لا يتجاوز 24 متراً) وإلا غير طريقة الجلوس و غير الشاشة



قالوا

لا يكفي أن يعرف المرء ما ينبغي أن يقال. ولكن يجب أن يقوله كما ينبغي.

لفاء الجماهير



مزاياها

الأوراق الكبيرة



مزاياها

- ممتازة لإظهار خطوات عملية معينة (نوحة لكل خطوة).
- جيدة لكتابة الملاحظات أو الاستجابة لطلب فوري عن الجمهور.
- سهلة النقل من مكان إلى آخر.
- عدم حاجتها إلى أجهزة ولا يكتفى عليها من العطل الفني أو الكهربائي.
- مناسبة للمجموعات الصغيرة.
- منخفضة التكلفة.

قواعد الاستخدام

- جهز النوحات مسبقاً وارسمها بعناية.
- قف على الجانب الأيسر من الورقة (إلا إذا كنت أيسر).
- تأكد من مناسبة ارتفاعها قبل أن تبدأ.
- اطلوها وضعها في أسطوانة إذا كنت ستقلها من مكان إلى آخر.
- اترك اللوحة لفترة تكفي لأخذ الملاحظات وقراءة المعلومات.
- رَقِّم الصفحات.
- استعملها للمجموعات الصغيرة لا للجمهور الكبير.
- للمجموعات الكبيرة استعمل الشفافيات للكتابة فهي أوضح وصورتها أكبر.
- إذا كانت الورقة معقدة مسبقاً فاعرضها في حينها وليس قبل ذلك.

تذكر



كثيراً ما نلاحظ الأوراق ونسعى
فعل بدء محاضرتك بفعليل



ثالثاً

الأفلام والتقيدديو

مزاياها

- مشوقة ومثيرة للاهتمام والعواطف.
- مفيدة جداً للإقناع.
- احتواؤها على حركة وصوت (وهذا نادرٌ في الوسائل الأخرى).
- إمكانية أن تعدّها بنفسك (لكنّها مكلفة ولا تنصح بها لغير المحترف).
- إمكانية أن تشتري ما يناسبك.
- سهلة الاستعمال.

ملاحظة



احرص على انحداب الجمهور نحو
مماونك التي تقدمها لهم دون أن
يشغلوا بالسوسيلة التي
نستخدمها

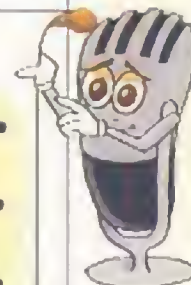
قواعد الاستخدام

لا تفعل

- لا تستعمل كثرة الناس حضروا لسمعونك
- لا تعرض أفلاماً ممتدة من زياً فهي تعطي
انطباعاً سيئاً لضعف إعدادها.
- لا تمنع من تقديم الفيلم (هذا أجمل فيلم،
واروع لقطة...) فقد لا يكون كذلك لدى
الجمهور.
- لا تشغل بشيء آخر أثناء الفيلم بل شاهده مع
الجمهور.
- لا تشرح ما سيعرضه الفيلم بالتفصيل فهذا
سجعله مملاً للجمهور.
- لا توقف العرض وتعلّق إلا إذا كان الفيلم
طويلاً فيمكنك التوقف عند نقاط مناسبة
(كل ١٥-٢٠ دقيقة)

افعل

- شاهد الفيلم بنفسك ويكل دفّة فتد بعثوي
على لقطات غير مناسبة.
- تأكّد من وضوح الصورة وحجم الشاشة
ومناسبة الصوت.
- تأكّد من مدة الفيلم عند الموضوع الذي
تريد عرضه
- اذكر الهدف من الفيلم قبل عرضه.
- لا تذكر الهدف إذا كنت تريد منساجاة
جمهورك).
- علّق على الفيلم باختصار بعد الانتهاء أو
افتح نقاشاً حوله.



رابعاً

الخرائط والرسوم البيانية

مزاياها

- توضح الأرقام والبيانات المعقدة.
- تعطي مقارنات واضحة وتوقعات جيدة للاتجاهات المستقبلية.
- سهلة الاستعمال والنقل.
- رخيصة الثمن.
- تعد الخرائط الطريقة الوحيدة تقريباً لعرض المعلومات الجغرافية.



هل تعلم

أن الرسوم البيانية أكثر تأثيراً
وإقناعاً للجمهور



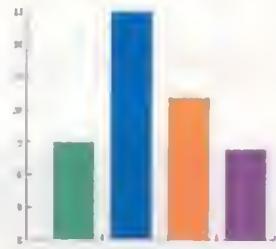
قواعد الاستخدام

- اختر النوع المناسب للغرض والجمهور.
 - ضع فكرة واحدة لكل رسم.
 - اختر العنوان الذي يشير إلى المقصود من الرسم.
 - استعمل صيغة الفعل في العنوان
- (مثال: المبيعات تتراجع في الشرق)

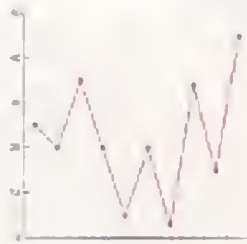
- اختر زمن الفعل حسب المعلومات المطلوبة.

ماضي حاضر مستقبل
←

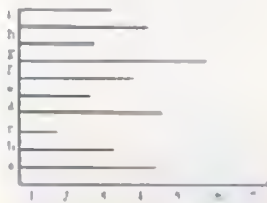
- استعمل الأعمدة إذا كان لديك أقل من 5 نقاط



- استعمل الخطوط لأكثر من 5 نقاط.



- استعمل الأعمدة الأفقية للمقارنة بين عدة أمور في زمن واحد (مثل: المقارنة بين أرباح المناطق المختلفة أو المبيعات)

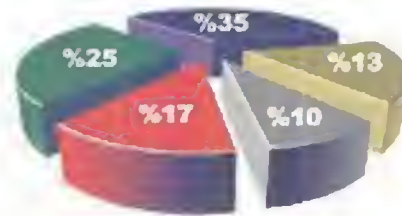


ملاحظة



ادرس المعلومات التي بين يديك بدقة شديدة. فالإحصائيات لا تعطي دائماً النتائج المتوقعة منها

- استعمال طريقة الكعكة أو الدائرة لمقارنة النسب المئوية.



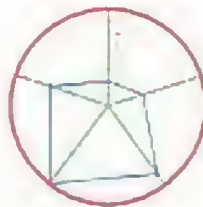
- استعمال الخرائط للمناطق أو المقارنات حسب البلاد، وميَّز بينها باللون أو التخليل، أو الرموز، أو حجم الرسم.



- استخدام مؤتمراً حتى يمكن التواصل بالعين مع الجمهور وأنت تشرح.



- استعمال وسائل واضحة (الوسائل المعتددة مناسبة للجمهور المتخصص فقط).

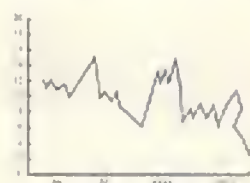


لا تستعمل وسائل معتددة
للحديث أمام جمهور
غير منخصص.

عند استخدام الخرائط تأكد من التالي:

- سهولة القراءة من بعيد.
- كتابة النقاط المهمة بخط كبير.
- كتابة الجزء الأهم.
- دقة الأرقام والمعلومات.
- إلغاء المعلومات والنقاط التي لا داعي لها، والتي لا تخدم الهدف.
- عدم استعمال أكثر من ٤ ألوان في اللوحة الواحدة.
- عدم استعمال تظليل بدون داعي.
- التركيز على النقاط المهمة والمقصودة من اللوحة باستعمال الألوان، أو التظليل، أو الأسهم أو الرموز البارزة.
- الكتابة بخط واضح.
- استخدام لوحة جذابة وحميلة.
- لاتضع إحصاءات كثيرة في اللوحة الواحدة (جزئها إلى عدة لوحات إن احتجت).

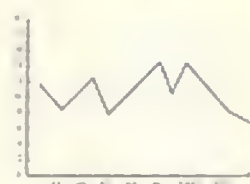
مقياس متباعد لتقليل الأثر



عند استخدام الرسوم البيانية تأكد من التالي:

- بداية الرسم البياني من نقطة الصفر.
- كتابة المقصود بالخطوط الأفقية والعنودية ... إلخ.
- مقارنة الأمور المتشابهة فقط.
- عدم رسم خطوط بيئية لا داعي لها، أو أي نقاط تزحم الرسم.
- عدم مقارنة أكثر من ٣ خطوط بيانية في اللوحة الواحدة.
- استعمال خط غامق، أو لون مميز للخط الأهم.
- إذا كان هناك أصفار كثيرة اختصرها واستعمل كلمة (بالألف، أو بالمليون) في العنوان.
- إذا كنت ترغب في إبراز الأثر وسع مقياس الرسم. (مقياس متقارب)
- إذا كنت ترغب بتقليل الأثر صغر مقياس الرسم. (مقياس متباعد)

مقياس متقارب لإبراز الأثر



معلومة



استخدام الوسائل السمعية
كثيره يجعل المصنفين يشعر
بالسأم والربكة



خامساً

جهاز التسجيل السمعي

متى يستعمل؟

- لتسجيل القصيدة (أقل من دقيقة).
- للأناشيد في فترات الراحة.
- لعرض نموذج كلامي أو تاريخي.

قواعد الاستخدام

لا تفعل

- لا تكثر من تسجيل هذه الوسيلة.
- لا تبدأ حتى تتأكد من الهدوء الملاءم.
- لا تنقله أثناء تشغيل الشريط.
- لا تستعمل تسجيلاً طويلاً.

افعل

- تأكد من وضع البطارية عند التسجيل وقبل الحاضرة.
- استعمل جهازاً من النوع المناسب.
- جهز الشريط الموصى به الذي تريده.
- ضع الشريط في مكان مناسب يسمع فيه الجميع بوضوح.
- اجعل الأصوات مناسبة بدون ارتفاع أو انخفاض.
- اجعل صوت نسخة أصواته.
- اشرح الهدف من تسجيل الجدار.

سادساً

اللوّح



اللوّح الأسود مع الطباشير، أو الأبيض مع الأقلام الملوّنة وسيلة مازالت مستعملة بكثرة لمسهولتها، ولذا فمن المهم معرفة كيفية استعمالها بشكل فعال..

متى يستعمل؟

- لشد الانتباه (حركتك وانت تكتب تركّز الانتباه).
- لشرح نقطة طارئة أو توضيح إجابة.
- مع المجموعات الصغيرة.
- استعمالها كلما احتجت إلى شرح شيء غير موجود في وسائل الإيضاح.

قواعد الاستخدام

- وقف بشكل جانبي لا يعيق النظر إلى ما تكتب.
- اكتب بخط كبير وواضح.



انتبه

اترك مساحة من الوقت لم يرب
نقل ما كتبت على اللوح

مقارنة بين وسائل الإيضاح

أهم العيوب

- تظهر وكأنك لم تحضر
- تأخذ وقتاً
- تتطلب خطاً جميلاً
- لا تصلح للجمهور الكبير
- تأخذ وقتاً
- تُسغل الجمهور

- تتطلب تظليل الغرفة
- تكلفة إعدادها كبيرة

- تتطلب أجهزة كثيرة
- قد تتطلب غرفة شبه مظلمة
- إذا تعطلت فيصعب إصلاحها
- إعدادها يحتاج إلى خبرة فنية
- قد تُسغل الجمهور

- عروض الكمبيوتر
- سهلة النقل
- جميلة وتشد الانتباه
- تظهر كمحترف وخبير
- تدل على الإعداد الجيد
- أكثر الوسائل إبهاراً للجمهور

$$\begin{array}{r}
 \text{البيضة} \\
 338.9 \quad \frac{9}{8} \\
 \hline
 153.4 \quad \frac{2}{8} \\
 \hline
 155.4 \quad \frac{2}{8} \\
 \hline
 214 \quad \frac{4}{8}
 \end{array}$$

فكرة



وزع ورقك واحدة إذا كان
الحدث قصيراً

دايل بيتر



الفصل الثالث

الإلقاء غير المباشر وعبر الحدود



- مقدمة
- اختلاف القيم والثقافات
- نصائح للإلقاء في البلاد الأخرى
- الإلقاء عبر الأشرطة أو الهاتف
- الإلقاء التلفزيوني

مقدمة

مع التطور التقني الذي عم الكرة الأرضية فإن الإلقاء غير المباشر بدأ يتزايد حيث صار المتحدث يخاطب أعداداً كبيرة من الناس عن بعد باستعمال الهاتف أو التلفزيون أو الأشرطة أو الإنترنت، ورغم أن الكثير من قواعد الإلقاء مازالت تنطبق على هذه الطريقة إلا أن هناك قواعد إضافية يجب الالتفات إليها أو التركيز عليها، وهي ما سنعالجها في هذا الجزء من الكتاب، وسوف نركز كذلك على ما يتعلق بالحديث في البلاد الأخرى.

١ - اختلاف القيم والثقافات

- في الحديث العادي أنت توجه الكلام إلى قوم يشتركون في كثير من القيم والعادات والتقاليد والثقافات، أما في الحديث غير المباشر فأنت تخاطب جمهوراً غير محدود ولذا انتبه لاختلافاتهم في هذه الأمور.
- وانتبه لاختلاف اللهجات والمصطلحات فمثلاً (يعطيكم العافية) كلمة جميلة في المشرق العربي، ولكنها تعني في المغرب العربي (يعطيكم النار).



انتبه
أخطاء في الترجمة

• في أحد فصول قريبا تجد هذه التعليمات وهي حالة المريق أبذل أقصى جهدك لإزعاج حامل الحفلات في الفندق).

• سياسة الشكاوي في فندق في مدينة ألمات (نتوقع من الزوار تقديم شكاواهم يومياً لدى الاستقبال من الساعة ٩ إلى ١١ صباحاً).

• إعلار في واجهة محل خياطة في ألبا (اطلب منك الصميمة. لأننا في زحمة شديدة وسنقوم بتصفية الزبائن بالدور).

٢ - نصائح للإلقاء في البلاد الأخرى



⚠️ انتبه أخطاء في الترجمة

• إعلان محل عراء في السويد
• معادلف غرو محسوسة من
النساء باسمعمال جلدع
الخاص

• في سوق عونغ كونغ قد هذا
الإعلان المدهستكم بطمح
باسعمال خدمة دابة سريعة
وحدة

في حديقة حيوان بوداست
(لا تطعم الحيوانات بنفسك إذا
كان لديك طعام جيد فأعطه
للعارس)

- أشعرهم بسعادتك للحديث في بلدهم.
- استشهد بخبراء أو مفكرين من بلدهم.
- استعمل مثلاً مشهوراً عندهم.
- اذكر أموراً تتعلق ببلدك.
- استعمل جملة من لغتهم أو لهجتهم.
- استعمل المقاييس والمصطلحات التي يعرفونها (مثلاً «التدريب» في المغرب العربي يسمى «التكوين»).
- انتبه إلى فارق التوقيت ومواعيد الصلاة.
- أكد على أهمية تبادل الخبرات والثقافات.
- انتبه إلى مناسبة النكت والطرائف.
- تكلم بالفصحى ما استطعت.

٣ - الإلقاء عبر الأشرطة أو الهاتف

- تذكر أنهم لا يرونك فاعتمد على أسلوبك ونبرات صوتك.
- حاول أن تمثل بصوتك طبيعة الموقف.
- اسخر عند السخرية، واحزن عند الحزن. واضحك عند الطحك... وهكذا.
- تكلم بصوت واضح.
- تحدث ببطء أكثر من المعتاد.
- استخدم مستوى من الحديث يناسب حتى الأطفال (ولكن لا تتحدث للأطفال فيه إهانة للكبار).
- ضخم صوتك للتعبير عن الغرور أو العظمة.
- تأنيء أو ردد بعض الحروف للتعبير عن الخوف أو الضعف أو الدال.
- بسط كلامك للتعبير عن حديث يقوله طفل.
- أكثر من رفع الصوت وخفضه.
- استعمل فن الوقفات (راجع الباب الخاص بذلك).
- تذكر أنك تحدث أشخاصاً من بلاد مختلفة هاتبه لما ذكرناه للإلقاء عبر الحدود في البلاد الأخرى.

قالوا

إن الصوت شيء فريد أكثر من
المحسنة. إنه يكشف عن
شخصيتك ونزاحك واتجاهاتك
ومشاعرك. في كل مرة نفتح
فمها فمك للتحدث فإنك
تعرض نفسك وأفكارك
وبضاعتك وخدماتك.

فيلبان بوكار





الفصل الرابع

التدرب



- صقل المهارة
- التمكن من المادة
- علاج الخوف
- الساعة الأخيرة

- ١ ٠ ٠ -

كما يتدرب الممثلون فكذلك يتدرب الخطباء، فالتدرب مهم جداً ولا سيما للمبتدئين، وكذلك في حالة إلقاء موضوع جيد.

نعم لن يجعلك التدريب كاملاً ومثالياً ولكنه سيساعدك على تجاوز الكثير من الأخطاء. بالإضافة إلى زيادة ثقتك بنفسك.

وكلما زاد تدريبك تحسن أدائك وسيعرفك على أضعف النقاط في خطبتك لتتمكن من التركيز عليها.

ولا تظن أنك بتمكنك من المادة أو الموضوع فإن إلقاءك سيكون رائعاً، فإن المعلومات شيء وإيصالها شيء آخر.

تذكر قاعدة (6P's)

Proper **P**reparation and **P**ractice
Prevent **P**oor **P**erformance

الإعداد المناسب والممارسة تمنعان الأداء الضعيف

- الإلقاء يتضمن فن الوقفات وفن الانتقال من نقطة إلى أخرى فتدرب عليهما.
- حاول أن تتخيل القاعة والحضور وحاول أن تحرك وجهك وتوجه عينيك إلى كل الجمهور، واستعمل لغة الجسد وحركة اليدين.
- تخيل نفسك وقد أخطأت في كلمة أو تعثرت فكيف ستتجاوز هذا الموقف.
- حاول أن تحفظ عن غيب ما ستقول في أول ٢٠ ثانية وآخر ٢٠ ثانية فهما الأهم، ومفتاح الحديث والنجاح.

معلومة



نحبل نحاحك.
 ارسم صورة في ذهنك لنهاية حديثك وإلصق بحبيبتك ويهزئوك على النسيم لديك. ثم اعمل بجد للوصول إلى هذه النتيجة

بانزك أوريولي

حكمة



ربما لا تكون دائماً هاتراً ولكنك لن تكون أبداً خاسراً طالما استمرت محاولتك.

فيقبار

جدول قواعد لصقل المهارة



انتبه

كلما تحدث أكثر ردت نفسك
مع نفسك ليس في فهمك على
التحدث بحسب بل في قدراتك
العملية المختلفة
قوة الكلمة

قالوا

الساحبون هم أولئك الذين
يعتادون على فعل الأمور التي لا
يرتاح لأدائها الفاضلون
أهـ وريـان

لا تفعل

- إذا كان الحديث سيستغرق أكثر من الوقت المناسب لك فلا تحاول أن تسرع في الكلام بل ألق أجراء من الحديث، واقتصر على المهم (وتذكر أنه لن يجهل بك الجمهور على ذلك) وتذكر أن الكلام بسرعة سيؤدي إلى عدم متابعة الجمهور.
- لا تستعمل جملاً طويلة، فراجع ما قلته أثناء التدريب (من المسجل) وعدل الحمل الطويلة إلى قصيرة.
- لا تحل من رؤية نفسك في الفيديو، ولا تتفقد نفسك أو شكك (أو حمالك) بالجمهور لا ينظر بنفس نظرتك.
- لا تتوقف أثناء التدريب بل حاول أن تؤدي الخطبة كاملة وأترك الملاحظات للنهاية
- لا تتدرب في غرفة هادئة بل شغل التلفزيون أو الراديو لتسمع على الحديث في ظل وجود إزعاج (هذا ما سيحدث عند وجود الجمهور): السعال، العطاس، القهقهة والجلوس، الحديث الجانبي... الخ).
- لا تستعمل المسجل فقط.
- صوتك سيختلف في المسجل والفيديو فلا تزجج.
- لا تدرب مرة واحدة فقط بل كرر وكرر إلى أن ترقح وتتمكن.
- لا تتدرب في الطلب من المتحدثين الآخرين (في حالة وجودك مع آخرين على المنصة) أن تستقوا أو تتدربوا معاً.

افعل

- خذ مدة حديثك عند التدريب ثم عدل حسب الوقت الذي يحتاج لك فعلاً.
- راجع عطق الكلمات الصعبة والمصطلحات.
- تدرب على استعمال الأجهزة ووسائل الإيضاح وتوقيت استخدامها.
- تدرب أمام مجموعة صغيرة من الأصدقاء أو الأهل وشجعهم على انتقادك وليس مدحك فقط.
- انتبه لحركاتك وليس فقط كلامك (راجع باب الحركة).
- حاول أن تتدرب في الموقع الفعلي إن أمكن فهذا سيعطيك ارتياحاً كبيراً عند الحديث الفعلي.
- تدرب بالملابس نفسها التي ستحدث بها وغيرها إذا لم ترتج لها.
- صور نفسك بالفيديو (المبتدئين والخطيب الناجح).
- ألق الخطبة أمام مرآة كبيرة.
- تدرب حتى تشعر بالتمكن والارتياح.
- احرص على التدريب على:
 - المقدمة
 - القصص
 - التفات
 - الخاتمة
- راض حركاتك وليس كلامك فقط.

ماذا سيحدث إذا لم تتدرب؟

- ١ - ستطرف بعينيك بشكل متكرر.
- ٢ - ستبحث عن الكلمات.
- ٣ - لن تكون منقلاً، وسترتبك وتقول أي شيء يخطر على بالك
- ٤ - ستقول (أنا) مرات كثيرة.
- ٥ - ستبحث في الصفحة عن الجملة التي كنت ستقرأها.
- ٦ - ستبحث عن كلماتك وكل هذا سيربك المستمع.



تذكر



الممارسة أفضل وسيلة
للتمكن والنجاح

قالوا



النجاح. الكل يتحدث عنه ولكن
يندر أن يوجد من يفعل ولو شيئاً
فجلاً للاستعداد للوصول إليه
بول ماير

٢ - التمكن من المادة

حكمة



استخدم المفتاح:

مفتاح الخطبة أو التفسير الرائع
يكمن في أن تحليل آت سقوي
أداة مبرر.

قوة الكلمة

المحاضر المتميز هو الذي يعرف مادته جيداً. فهو لا يعتمد على فن الإلقاء فقط (وإن كان هو الأهم في ترك الأثر لدى الجمهور) ولكنه يضيف إلى ذلك مادة حسية وثرية ومن علامات ذلك:

- مادة فيها معلومات جديدة على الجمهور.
- حسنة التصنيف والتقسيم.
- كثرة الاستشهادات والأمثال.
- نابعة من بيئتهم ما أمكن.
- معتمدة على مراجع كثيرة.
- المعلومات والاستشهادات والإحصاءات حديثة.
- المحاضر يعرفها عن غيب.
- وئديه أكثر مما سيقوله في المحاضرة.



لا تفعل

- لا تكتب كل الموضوع بل تمكن بل منه بحيث تكسك كلمات قليلة لكل نقطة.
- لا تحفظ الخطبة.
- لا تكتب الموهوم وكأنه كتاب إلهاء بل قسمه إلى أبواب وفصول وعروض ونقاط.
- لا تعتمد على مرجع واحد بل استعمل مصادر شتى.
- لا تحمل نداء واحداً ياخذ وقتاً طويلاً بل قسم الوقت على جميع البنود.
- لا تحضر مادة كاملة لما ستقوله فقط بل حضر أكثر مما ستقوله (الناصرة لدي هي ضعف ما سأقول) وأترك ليدى للأئلة والحوار. أو قل وهذا عسري فيه تسهيل ولكي أوقف لا يتسبب فيبدأ سيعطى ثمة لك أكثر لدى الجمهور.

افعل

- تكلم كذلك تحدث غنياً.
- لا تسرع الكلام بل أظهر عيب.
- لا مانع من وجود اختلافات أثناء التطبيق العملي.
- حضر وحضر وحضر (التقاعده لدي عشرة ساعات تمسير لكل ساعة حديث).
- حاول أن تحفظ نص غيب النقاط الرئيسية والفرعية وينودنا (مثلاً ثلاث جزائب سأحدث عنها هي تجيب الأول ٥ عناصر وفي الثاني ٥ عناصر وهي لثالث ثلاثة عناصر).
- سرور دون استعمال أية أوراق أو وسائل تعرف مدى تمكنك من الموضوع وتعرف على نقاط الضعف لديك.

٣ - علاج الخوف

ان كفي يديك المبتلتين بالعرق هما في الحقيقة من أسدقائك. فهما برهان ثابت على أنك إنسان في حالته الطبيعية، لأن هذا الهاجس لا بد وأن يكون في دمك. فقد أودع الله هذا في جيناتك الوراثية، وقد ورثت هذا الهاجس من أسلافك القدماء. ولقد وهبنا الله مصدراً للطاقة، يدفعنا للقتال أو الهرب في المواقف غير المريحة أو المواقف التي تثير المتاعب، وهذا المصدر هو هرمون الأدرينالين Adrenaline الذي يساعدنا في الخلاص، وإنقاذ أنفسنا ولهذا، فليمتلئ قلبك سروراً أنك تمتلك مثل هذا الهرمون.

المخاوف العشرة الكبرى

- ١ الحديث أمام مجموعة
- ٢ الارتفاعات
- ٣ الحشرات
- ٤ المشكلات المالية
- ٥ المياه العميقة
- ٦ المرض
- ٧ الموت
- ٨ الطيران
- ٩ الوحدة
- ١٠ الكلاب



ملاحظة : هذه المخاوف كما وجدت عند الأمريكيين

تذكر



إن حديثك سيكون سطحيًا ورنيمًا وملاً وضعيفاً إذا لم تشعر بقدر من الخوف.

كارين

حكمة



ستكونك ومخاوفك هي أكثر أعدائك.

وليم ريجلي

معلومة



الخوف فطري ويبره كل الناس على اختلافهم. ولكنه ظاهرة يمكن التغلب عليها

حكمة



إنسي أو من أن أي شخص
بسنطبع أن يهرم الخوف بأن
يفعل ما يخاف منه بشرط أن
يستمر معه حتى يحقق سحلاً
من المحاحات
المسور روبرف

ملاحظة



التركيب على تعليم المصهور
شبيلاً حبواً جعلك تفكر في
حنهوتك أكثر من تفكيرك في
نفسك وهذا هو المحلل الوافي
المثالي من الخوف
فيذ الكلفة

تعريف



الخوف شعور مرعج يسببه
الألم أو المحتر أو الشر أو تدهم
أحد هذه الأمور
نوسي «جدي

بعض الناس يرفضون الكلام لأسباب عدة

فمي يتشبح بحد بد-

الحديث

أرتحف ولا أستطيع الكلام

خوف أنسي ما أريد أن أقول

صامت مني الزرق

أخاف من تقييم الناس
لي بعد الخطبة

أخاف الفشل

لا يوجد لدي ما أقول

سوف أصبح أصحوة

لم أحضر لهذا الموضوع
من قبل

أنا خجول
ولا أستطيع الكلام

لدي لجة غريبة ولا
يمكنني التحدث أمام الناس

لدي شعور بالخوف

الجمهور مثقف ولا يمكنني
التوقف حديثاً فيه



مظاهر الخوف وطرق التعامل معها

المظاهر	كيف تتصرف
المرق	أمنه ولن ينشه إليه أحد.
دقات القلب	تنفس بعمق، ولا تنظر للجمهور مباشرة.
جفاف الفم	انطق بالحديث. توقف بين الجمل. اشرب رشفات من الماء. استعمل مرطباً للشفاه.
رجفة في الصوت	اضغط على بعض الكلمات وتكلم ببطء.
رجفة في اليد	استعمل بطاقات صغيرة. لا تمسك يدك الأخرى. أمسك شيئاً.
سرعة التنفس	تنفس من أنفك لا من فمك. تنفس بعمق. لا تسرع.
الخوف العام	انظر فوق رؤوس الجمهور لا إليهم. انظر إلى صديق. البس ملابس أنيقة.
برودة اليدين	افرك يديك.



انتبه

إذا كنت حائفاً لسبب أو لآخر فحد نفسك عميقاً وأخرجك ببحة، ثم وجه نظرك لبعض الوقت فوق رؤوس المستمعين ولا تنظر إلى أعينهم كما يمكنك أن تحدث نفسك بأن الأمر هين ويسير. وحاول كذلك أن تصنع الانسجام. وقبل هذا وذلك استعن بالله واسأله التيسير قوة الكلمة



قالوا:

التخلص من الخوف يعني أن تدرك أن شعورك بالتوتر لا يعني وجود مشكلة. فاجتمعهم فور لا يعبره إلى أي درجة أنت متوتر ولن يستطيع أن يرى ذلك قوة الكلمة

ما الذي يساعدك على طرد الخوف؟!



أثناء الخطبة

- أمسك ميكروفون الصوت.
- لا تستعمل ميكروفون الصوت المزدوج.
- لا تلمس كائناً بشياً.
- أحف يدك عن الجمهور إن كنت ترتعب.
- لا تلمس بوقرة إن كنت ترتعب.
- أمسك المدة بأكملها بيدك.
- إذا كنت جائعاً أمةك ركبتك.
- لا تفكر في غير الموضوع.
- لا تحلل الجمهور.
- لا تغار نفسك بمنحدث آخر.
- انظر إلى رؤوس الجمهور لا إليهم.
- تغلب المعالج.
- اعترف بالخوف.

قبل الخطبة

- اكتب خطبتك جيداً.
- اسلب رأي الآخرين. ولا سيما الخبراء.
- تروى على خلفيتك جيداً.
- اقرأ الخطبة مرات عدة.
- فكر بشيء ممتع.
- فرك يديك قبل دخولك على الناس.
- مارس بعض التمارين الرياضية قبل الخطبة.
- تنفس بعمق.
- تمشط علات الحز. الحائض في حملك.
- أعض عمت أبعاء إيماناً بأنك حاضراً.

تذكر



إذا كنت خائفاً فهذا أمر طبيعي
تذكر أننا جميعاً شعرباً بالخوف
عندما ركبا الدراجة للمرة
الأولى

نوسى روكير

انبيه



الفلو هو شحنة اخوف من
الجميعول فحاول أن تعرف مصدر
خوفك وعندئذ تستطيع
التغلب عليه.

نوسى جيري.



٤ - الساعة الأخيرة

قبل الحديث بساعة حاول أن تراعي ما يلي:

لا تفعل

- لا تراجع خطيتك في الساعة الأخيرة بل اطمئن إلى تحسُّنك مما لرحمة أنذاك ستجعلك تتوتر.
- لا تنعب نفسك ولا ترهقها.
- لا تأكل بكثرة
- لا تتشجع ولا تتوتر بل امسمن بالله تعالى وادعه بالتوفيق
- لا تشغل بهندامك، بل يكفك نظرة حيرة هي المرأة
- لا تسأل أن تبتسم واقتنع الحديث بأرياح مع بعض كبار المشرف أو المنظمين.

افعل

- ارتح واسترخ ولا تتفعل.
- تأكد من وجود الأحزمة وتجهيز المكان.
- تأكد من وجود أوراقك، والوسائل المساعدة.
- اذهب إلى دورة المياه وتأكد من اكتمال مظهرك وهندامك.
- احضر ميكراً واستقبل الناس (في الدورات التدريبية)
- ادخل الساعة بعد اكتمال الحضور واستعداد المحظمين للبدء (في المحاضرات).
- اذكر الله تعالى وعلبك بالدعاء بالتوفيق.



حكمة



نحن لا نحشى إلا الخوف نفسه
وروغلت

ملاحظة



- يبدأ الخوف من اللحظة التي
بطلت منك فيها الكلام

- يذهب الخوف بعد سنة من
التعوُّد على الخطأ مرة
واحدة شهرياً.

وأخيراً..



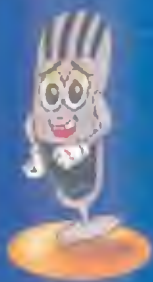
- ١- الجمهور يريد لك النجاح. وعم حتى لو لاحظوا خوفك فسوف يشجعونك.
- ٢- كلما زاد خوفك من الجمهور زاد ضعفك في أداء الموضوع.
- ٣- حبك للموضوع يساعدك على تقليص الخوف.
- ٤- لا تظهر الخوف ولن يشعر بك أحد.

أفكارك الشخصية

١ - نقاط أعجبتك في هذا الباب:

٢ - نقاط تود القيام بها (تتبناها):

٣ - نقاط تود التعديل (الإضافة) عليها:



Pattern

التسلسل

الباب
الرابع

١٢٣

١٢٩

١٥٩

المقدمة

صلب الموضوع

الخاتمة

الفصل الأول

المقدمة

يقول الرسول صلى الله عليه وسلم
كل امرئ لا يبعث يذكر الله تعالى فهو امر
رواه أحمد بن حنبل (المعجم) (المعجم)



- مقدمة
- محتويات المقدمة
- أهدافها
- نماذج المقدمة

مقدمة

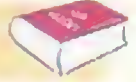
تعد المقدمة مفتاح الخطبة وصدرها وعنوانها، من خلالها يمكن استشفاف موضوع الخطبة ومكانة الخطيب . في الأغلب . فعليه يجب أن تكون هذه المقدمة متصلة بموضوع الخطبة تمهد له وتتسجم مع معطياته . . كما ينبغي أن تكون مناسبة للجمهور . .



١ - محتويات المقدمة

- اذكر الفوائد (عامة للجميع أو خاصة لبعض الناس) .
- بين مجموعة من الحقائق .
- اذكر بعض الاهتمامات أو الأمور التي تلتفتهم أو يفكرون بها ولها علاقة بالموضوع .
- وضح الاتجاهات الحديثة في هذا الموضوع .
- لخص هدفك من إلقاء الحديث (باختصار) .
- اذكر الجداول والتسلسل أو المخطط العام للحديث .

معلومة



طريقة إلقاءك للافتتاحية (المقدمة) قد تكون الفارق بين النجاح والفشل . بين أن تكون محبوباً وتعمل المستمعين يرتعون في الاستماع إليك أو يتصرفون عنك

كارين كالبيش

فكرة



ابدأ حديثك يوماً بالسكر الخاص لتسحبك بأسمانهم وامدحهم بأقصى ما يمكن ادون كذب فإنهم بسجلون لك شهادتك لهم

د. جيفري لانت

انتبه



أحاول دائماً أن أدخل في الموضوع بسرعة وكتباً ما أبدأ بسؤال يحتاج للنقاش من الجمهور فهو مقدمة وكسر للحواجز في نفس الوقت

بول يونيمان

٢ - أهدافها

- بناء علاقة مع الجمهور .
- إثبات مصداقيتك وقدرتك (الاسيما إذا لم يذكرها المقدم).
- إثارة الاهتمام وجذب الجمهور .
- توضيح ما ستقول .
- إعطاء فكرة عامة عن الموضوع وتسلسل نقاطه .
- كسر الحاجز النفسي بينك وبين الجمهور .

٣ - نماذج المقدمة

- اذكر قصة مثيرة وغير معروفة

القصة القصيرة أفضل من الطويلة

- اعرض صورة أو دعم يشاهدون شيئاً

عرض فيلم فيديو مثلاً..

- ارحب مع الجمهور واربطهم بك

أنا متلكم بائع، كلنا بائعون..

- جامل الجمهور

المدحهم واذكر لماذا، امدح مدينتهم..

- استخدم استشهداً مثيراً أو قولاً مؤثراً ولكن:

- أ. لا تكثر من الاستشهادات في المقدمة.
- ب. لا تستشهد بأمر مجرد أنه مثير بل لا بد أن يناسب مقدمة الحديث.

ملاحظة



كل الأعلام والمصطلحات تبدأ بخطاب (HOOK) وذلك البدء عند منتصف القصة ثم العودة للبدء ويستمر التسلسل بعد ذلك ويعبر هذا أسلوباً تحرياً لشد الانتباه

قالوا



يقول الشيخ محمد أبو زهرة :
"إن الفكرة الأولى عن شيء أو عن أمر أو عن شخص تسمى وتقر بالفسس بسرعة ومحوها يحتاج إلى نقاء شديد. فإبر كانت حسنة صعبت نقيتها وإن كانت سيئة صعبت نقيتها"
لقاء المصاحف

تذكر



الإلقاء يشبه الطيران فلهذا والإقلاع هو أحقر مرحلة

- اسأل سؤالاً مثيراً غير واضح الإجابة ودعهم يفكرون في الجواب..

ماهي أسرع طريقة للوصول للشهرة؟

- اذكر حقيقة أو بياناً مذهلاً.

العاصفة متوسطة الحجم أقوى من القنبلة الذرية. وقوة الصاعقة ٣٠ مليون فولت وتكفي لإنارة مدينة نيويورك

- اذكر إحصائية تدهش المستمع أو تعطي معلومات جديدة.

الطالب الجامعي في أمريكا يقرأ حوالي ٦٠ ألف صفحة خلال الأربع سنوات في الجامعة

- اذكر خبراً حديثاً

اقرأ الجريدة أو اسمع الأخبار قبل الدخول مباشرة. أو تحدث مع بعض الناس قبل اللقاء واسألهم عن آخر الأخبار لديهم

- تحدث عن تجربة شخصية مثيرة.

تخيلوا وضعي أثناء الحادث الذي حطم سيارتي وأنا داخلها

- أعطهم معلومات تؤثر فيهم.

هل تعلمون كم غراماً من الدهون أكلتم قبل قليل؟



هل تعلم

أنت تكسب نصف المعركة حين تجذب مشاهديك وتسيطر عليهم من خلال المقدمة



انتبه

إن الخطأ المادح الذي يفتقره المبدئ في المقدمة هو الاعتداء: "أنا لست بخطيئ - لست مهيناً للخطاب ... ليس لدي ما أقوله" لا تفعل ذلك أبداً دابل

إرشادات للمقدمة

معلومة



سمات المقدمة الجيدة

مركزة: لا تطول حفر لا يملها

الاستمع.

مشرقة: كعبه الصباح يحذد

الاساء

متموقة: خول المستمع إلى فله

كسبر يمتقر استيعاب صا

ستقول في عيطوتك

لقاء الحاضرين

لا تفعل

- لا تقرا المقدمة ولا تقرر للأوراق بل احفظها أو انظر إليها من شرف حقي.
- لا تبدأ بشي ممسك.
- (الطرباءة العكسة لمزيد من التفاصيل)
- لا تبدأ بالعداد (أنا كنت حثيياً ولكن..).
- لا تبدأ بالجملة (المستهلكة) صمغ الحبر ميداني مالم..

افعل

- ابدأ مقدمتك بجملة مشرقة أو حية وحذاته (كل واحد في هذه العرفة يحلم بأن يصبح مليونيراً)
- اجعل المقدمة تبدو كمقدمة وليس مجرداً من الحديث (أرسله أنها جزء أساسي من)
- اجعل المقدمة مشرقة.
- انظر الفصول..



الدقائق ٣ الأولى

(مختلفة عن دقيقة الوقت)

ملاحظة



انت مجهول لمدة ١٠ ثا

فقط ثم سمعك كل صا

بقوله بناء على الانطباع الذي

كسبه عن نفسك في أول

دقيقتين

ديفيد بيولر



- التركيز فيها يكون مرتفعاً.
- معظم الناس يقضون هذه الدقائق في النظر إلى المحاضر.
- لديك فرصة واحدة فقط لإعطاء الانطباع الأول.
- الانطباع الأول هو الذي يبقى وهو الفرصة الأفضل لكسب الجمهور.



الفصل الثاني

صلب الموضوع

كن متيقظا ولا تخرج عن القصص
إن السير بالمكرة المحورية على قضبان الحديد
هو اسلم وسيلة لتوصيل ما تريد وضعت
التركيز عند جمهورك



- مقدمة
- التحضير
- المعلومات والاستشهادات
- تنظيم الخطبة
- كتابة الخطبة
- الخطوط العريضة والبطاقات

مقدمة

إنه حتى لو توافرت لديك جميع المعلومات الضرورية لإلقاء خطبتك أو محاضرتك، وحتى لو استجيمت بذهنك هذه المعلومات، فإنه لا بد لك من التحضير لأي إلقاء أو خطبة، فلا فائدة من إلقاءك إن كان غير منسجم وغير متماثل وقوي الترابط، أو كان الخطاب مملاً أو سرداً بدون تنوع أو تجديد، والتحضير يضمن ذلك كله لك، إنك بلا شك ستحتاج إلى كثير من الشواهد، لتضمنها موضوعك، وستحتاج إلى ربط بين هذه الشواهد وفقرات الموضوع، ونعلم أيضاً أنه لو كانت لديك المقدرات الخاصة بالخطابة والإلقاء، فإنه لا بد وأنك ستحتاج إلى استذكار بعض المعلومات لترتيب أفكارك وتجميع معلوماتك، وكذلك الاستعداد للأسئلة التي قد تطرح عليك من الجمهور.

قبل أن تبدأ اجمع

١. معلومات عن المضيف
٢. قصصاً واستشهادات لها علاقة بالموضوع.
٣. حوادث حقيقية أو خيالية من القصص.
٤. نكتاً (مناسبة).
٥. إحصاءات.

ملاحظة



لا تعتمد

عن عدم التحضير أو عدم قدرتك على الخطابة أو عن عدم التمكن.

انتبه

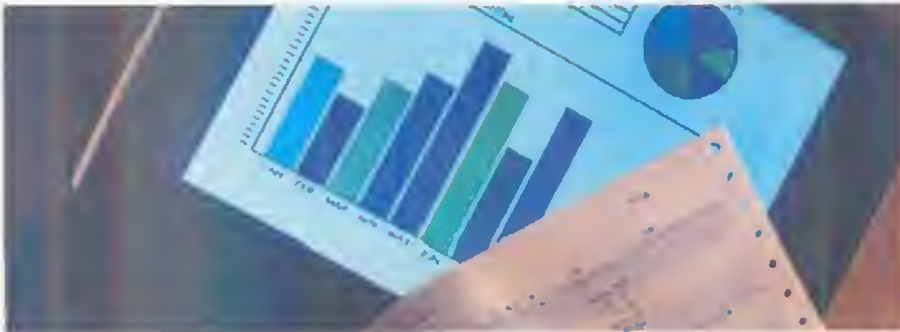


مهما كان حجم المبلغ الذي سيدفع لك حدث عما تعرف فقط

تذكر



إن التحضير يعني التفكير والاستمناج والتذكر واختيار ما يعجبك وصقله وجعله في وحدة قلبه من صنعك الخاص دابل كارسفي





١ - التحضير

- ١ . ابحث و اجمع معلومات .
- ٢ . اطرّح موضوعك للمناقشة .
- ٣ . قم بعملية تصنيف ذهني .
- ٤ . حدّد الغرض والفاية .
- ٥ . اعد مخططاً تمهيدياً .
- ٦ . حدّد فكرة محورية .

تذكر



- احتر مهوياً
- اجمع المشااهد
- صغ عناصر موضوعك
- تصمّمها ورتبها
- ضعها في حمل
- الدراسة المطرية

حكمة



- لا تنسى لو كان الامر أسهل
- مسي نو كنت أنت أفضل
- حيتم روض

مقدم لك فيما يلي نموذجاً لورقة إعداد خاصة بك، بإمكانك الاستعانة بها والاستفادة منها

اسم المحاضرة:	تاريخها	الساعة
الوقت المبقي للتحضير	الجهة المنظمة	
مدة المحاضرة:	الوقت المخصص لي:	
مكان المحاضرة:	غرفة اجتماعات	غرفة صف
	غرفة معيشة	أخرى
عدد الحضور:	مستواهم	
الميزانية المسموح بها	كبيرة	قليلة
ما الوسائل المساعدة المتاحة	بروجكتر	كمبيوتر
لوحة	أوراق كبيرة	أخرى
ما الأدوات التي أحتاج إلى توفيرها / تأجيرها؟ أو أي ملاحظات هامة:		

كيفية التحضير

- ١- طالع..
- ٢- انتق.. (وحتى تجيد الانتقاء لا تترك الدرر التي تلقاها في طيات الكتب أو في الدوريات مثل الجرائد اليومية والمجلات، بل اجمعها واقسمها، واجعل لها عنواناً).
- ٣- حدد أنواع الكتب التي قد تساعدك
- ٤- اعرف كيف تقرأ المواضيع المناسبة..
- ٥- اعرف كيف تسجل أفضل الملاحظات لتكون أساساً لخطابك.
- ٦- اعرف كيف تفهم أكثر مما تقرأ.
- ٧- اعرف كيف تعمل ذاكرتك وكيف تحسنها.



انتبه

المعضلة التي نواجه معظمه
اختباء أنهم يحتاجون إلى وقت
كثير جداً للاستعداد للحديث
بفعولهم

بواب حيرولند



تذكر

- فعل أن تبدأ عملية التحضير
- ١ - فم ببعض التمارين الرياضية.
 - ٢ - اجلس في مكان مناسب.
 - ٣ - تخلص من كل ما يلهيك.
 - ٤ - حطط لفتترات راحة

نصائح لتحضير الموضوع



- ركّز على موضوع واحد فقط.
- لا تخرج عن الموضوع.
- الفاس تذكر من 3-4 نقاط فقط . (اجمع نقاط الموضوع المتشابهة واجعلها هي 3 الى 7 بنود فقط وكذلك تحت كل بند اجمع النقاط المتشابهة كذلك وهكذا).
- لا تحاول ذكر كل شيء، وتكرّر مِرّ انتهاء من النقاط وركز عليه.
- حمّض معلومات أكثر مما ستلتي فعلاً فاملك تحتاجها للإجابة على الأمثلة.
- ابدأ جيداً كثيراً في التحضير (احترم حميرك)
- استشر بالخبراء واستشر المختصين ليس عدوك هي التمكن من النقاط الصعبة.
- لا تحاول الحديث عما لا تفهم بعض .
- ركّز على الاستشهادات و إحصاءات ولا تكتفي بأصل المدّة
- حاول استعمال نموذج للحديث، مثلاً (5P'S)، المبادئ المبيع نموذج ABC وهكذا لأن ذلك يساعدك على تتبع الحديث

ملاحظة



يرتبط كساح الخلد وأثرها
مُسنّ إعدادها وتناسق أحزائها
وترابط أفكارها مستوى من
العناصر مناسفة مرابطة
يُصفي دمجها إلى بعض.
ويأخذ بعضها برقاب بعض في
ترابط وأنساق وفعت في قلوب
الستعبر موقعاً حصاً وكان
ذلك أدعى إلى السائر والفصول
والانعام

الدراسة النظرية



افعل ولا تفعل فيما يخص تحضير الخطبة

خطأ

- الحمل المعقدة
- الحديث المثير للطائفة أو الحساس سياسياً
- الكلمات الصعبة وغير المفهومة.
- إحصاءات معقدة.
- استشهادات معروفة ومشهورة.
- أمثال شعبية هي بلد لا يعرفها (إلا إذا شرحتها).
- مصطلحات غير مفهومة بدون شرح
- التعميم (الكل - الجميع)
- الكلام الذي لا يشكل صورا في ذهن.
- عدم المقارنة أو المقارنة شيء لا يعرفه الناس.
- الكلام أجباف الذي ليس فيه باشعة
- المبالغات الواضحة.
- التكلف و التقدّر
- الحديث المبين للنساء.
- الكتابة لبعض (للقراءة).
- الخلط بين أكثر من صيغة للحمل.
- لا تكتب الفعل بصيغة المني للمحول.
- لا تكثر من التمتع فهذا سيجعل خطابك مضطرباً ويشعر الجمهور بأنه غف في العصور القديمة.

صواب

- الجمل القصيرة.
- الكلام المؤدب والمراعي لجميع
- لخص
- الكلمات السهلة والمفهومة.
- إحصاءات واضحة
- استشهادات جديدة.
- مثال معروفة
- شرح المصطلحات (إذا اضطررت).
- لتخسيس (بعض الناس)
- الكلام بالفضح.
- كلمات تخاطب إحدى أحواس أو تشكّل صورة في ذهن
- المقارنة مع أمثاف معروفة
- استعمال الكناية والتشبيه والاستعارة.
- تكرار بعض الكلمات هامة بشكل معقول.
- الجمع بين الكلمات المتناقضة (اظلمت الشمس).
- تقديم وتأخير الكلمات (بشجاعة تقدم القائد).
- السبابة والكلام الطبيعي
- مدح النساء
- الكتابة للأذن.
- (الكلام سيسمع ولن يُقرأ).
- الكتابة بالقواعد نفسها إما حمل اسمية أو فعلية هي المادني و الحاضر.
- عند استخدام الحملة الفعلية اكتب بصيغة المني للممنون



تذكر



الدة المسموح بها لعرض كل
نقطة رئيسة في صلب الموضوع
في المتوسط ما بين
14 - 16 دقيقة وهي كافية لإلقاء
5 إلى 7 صفحات تفرساً.

٢ - المعلومات والاستشهادات

اختر الأفضل والمناسب دائماً من المعلومات والاستشهادات لموضوع خطبتك أو محاضرتك، وزاغي الدقة وملائمة المشاهد لموضوعك: فإن الملل ينتاب جمهورك إذا بدأت تقول كل ما تعرفه. سواء كان بطرق صلب الموضوع، أو يمد له بحسر ضئيل، فعليك أن تكون دقيقاً ومباشراً في اختيار المشاهد، أو المعلومة الموصلة للعرض. ومن المفروض أيضاً مراعاة التدرج في طرح المعلومات، والانتقال من الأسهل إلى الأصعب، ومن المعروف لدى الجمهور إلى المجهول، ومن المشهور إلى الغريب. فإن ذلك أسهل للمتابعة، وأكثر ربطاً بأذهان السامعين، وضمان آخر لبقائهم معك في موضوعك.

ولا تنس بعد أن تشر جميع الشواهد أن تخرج بنتيجة تربط هذه الشواهد بطرحك الأول، لكيلا تكون شواهدك قصصاً دون نتيجة.

فكرة



في المحاضرة استخدم بعض
الفحص فيها سنسند اهتمام
أخيراً



نصائح عامة عن المعلومات



١. حدد هدفك قبل جمع المعلومات.
٢. اجمع أكبر قدر من المعلومات من الآخرين بالإضافة لمعلوماتك الشخصية.
٣. لا تتردد في طلب مساعدة المختصين.
٤. لا تجمع كل المعلومات من مصدر واحد فقط (كالكتب أو المجلات فقط) وإنما ابحث في الإنترنت، واسأل الخبراء وراجع الأشرطة وغيرها.
٥. لا تنقل كل ما في المصدر وإنما اختر ما له علاقة بالمناسبة.
٦. لا تستعمل معلومات أو إحصاءات قديمة (وإن لم تجد غيرها فلا تستعملها).
٧. لا تكتب أو نقل ما لم تفهم بوضوح.
٨. لا تنقل المعلومات غير الأكيدة.
٩. لا تنقل الاستشهاد دون القائل أو التاريخ أو المصدر.
١٠. اجمع معلومات عن المضيف (أو الجهة الداعية) حتى تضمنها في شكرك لهم في المقدمة.
١١. اجمع قصصاً واستشهادات لها علاقة بالموضوع.
١٢. حاول أن تستعمل قصصاً حقيقية وقلل من الخيالية.
١٣. اجمع نكتاً مناسبة (غير وقحة).
١٤. اجمع إحصاءات مثيرة ومناسبة.



تذكر



كلنا علده قصة يريد أن يرويها.
والناس يحسون سماع القصص
فقل قصتك بحماس وحبوبة
وستحصل يوماً على جمهور راعب
في السماع.

فرايك والكور

أمثلة على الاستشهادات

وتسمى أيضاً (نقاط الدعم) وذلك لأنها تدعم حديثك وتقويه: فاحرص أن تدعم كل نقطة باستشهاد واحد على الأقل وهي على أنواع:

المثال	المميزات	لأفضل النتائج
آية قرآنية	١. تدعم الموضوع بقوة. ٢. تزيد من قوة قناعة الحضور بصدقك.	١. احفظ النص جيداً ولا تحطئ في نطق الكلمات. ٢. احرص على تلاوة النص بحسب أصول التلاوة والتجويد (قدر المستطاع).
حديث شريف	٢. تريح السامعين لكونك تستند إلى دليل على حديثك.	٢. حاول ألا تستخدم المشهور منها. ١. تأكد من صحة الحديث. ٢. حفظ المتن ونقله بدقة. ٣. غير نبرة صوتك عند القراءة. ٤. فسر الكلمات الغامضة.
قصة مثيرة	١. تغيّر أسلوبك وتروي أفكار. ٢. تحول المعاني شاردة إلى وقائع محسوسة. ٣. تقرب المعنى المراد إلى الأذهان. ٤. تزيد من نشاط الجمهور.	١. احرص أن تكون جديدة ومثيرة. ٢. وزعها أثناء حديثك ولا تجعلها متالية. ٣. خذها من: • القرآن (فاقص القصص لعالم يتفكرون) (الأعراف / ١٧٦). • السنة. • التاريخ. • وقائع الحياة المعاصرة. ٤. اجعلها بسيطة ومباشرة.
المقارنات	لثبت الصورة في الأذهان	قارن بتميز ومرهه الجمهور
وسائل الإيضاح	راجع الفصل الثالث من الكتاب	استخدم الكمبيوتر أو الشفافيات، إلخ.

قالوا



يجب أن يكون كلامك مؤيداً
بالحجج والبراهين والأدلة، على
صدق دعواك
د. نوافيق التواقي

تابع / أمثلة على الاستشهادات

المثال	المميزات	أفضل النتائج
معلومات (أخبار)	تريد قناتنا المسمعين بموضوعك	١. تأكد من صحة المعلومات أو الخبر ٢. اذكر مصدرها ٣. احرص أن تكون لها علاقة مباشرة بالموضوع
إحصاءات	نعتبر من أحسن الوسائل لمعالجة العلاقات وإثبات صحة القول إذا ما أحسن استخدامها. وباستخدامها يمكن أن تضيف أثراً درامياً مقنعاً لجوانب وعناصر كان من الصعب فهمها.	١. قربها ليسهل حفظها ٢. اشرحها بعبارة تؤكد نقطتك. ٣. اشرحها بموسيلة يصحح ولا تكلف بقولها ٤. لا تكثر منها، استخدمها مرة ٥. تأكد من دقتها وحداثتها. ٦. قارنها بشيء يعرفه الناس
أقوال	تعتبر الأقوال عامل تأييد ومساند قوي للأفكار التي تسوقها أشياء حديثك. خصوصاً إذا كانت لأشخاص مشهورين أو لهم مكانتهم بين الناس.	١. تأكد من صحة نسبة القول إلى صاحبه واسمها معروفة ٢. نقل الكلام بحذافيره. ٣. اذكر المصدر الذي نقلت منه الكلام. ٤. استعن بأقوال الصحابة والتابعين وعلماء المسلمين وأهل النظر والفكر
المثال	١. يساعد في كسب القناعات. ٢. يقرّب الفكرة المراد توضيحها. ٣. يدعم الأقوال والأفكار. ٤. حتى تحقق التأثير المطلوب اجعله مرتبطاً بالمستمع. ٥. يصنّف طابعاً إنسانياً على الموضوع. ٦. يشجّد الذهن المتذكر والتفكير	١. قد يكون حقيقياً أو افتراضياً ٢. امتهن به الأمثال في القرآن الأمثال في الحديث الأمثال في أقوال الصحابة والسلف

قالوا



يمكن أن تكون الحكايات حريئة أو سعيدة أو غلوقة أو بهتة لها القلب أو يخفق لها أو بشعر ناخمين أو ينمرق لها فيشيان بوكا

شاهد



(نَقَصُ الْقَصَصِ لَعَنَهُمْ يَتَفَكَّرُونَ)
الأمر ١٤٦



إرشادات لاستخدام الاستشهادات

- اذكر الاستشهاد ثم القائل
- استعمله في المكان المناسب
- لا تستعمل استشهاداً مشهوراً
- إذا لم تعرف اسم القائل أو لم تعرف كيف تتدفقه فلا تذكره بل قل قال أحد العلماء أو الفلاسفة أو المفكرين.
- اجعله مسلسللاً مع الكلام.
- كن دقيقاً في النقل.
- ليكن مناسباً للجمهور.
- اكتمله كاملاً في البطاقات التذكيرية.
- احفظه ولا تقرأه.
- اعد صياغته إذا احتجت لذلك في بعض الأحوال
- اجمع الاستشهادات المحاضرات المستقبلية.

تذكر



عند استخدام الإحصائيات تذكر
 أ - لا غبطة للأرقام بدون محتوى
 ب - الإحصاءات هي العادة غير
 جيدة كعادته لا أن تكون
 كنية جداً
 ج - قارنوا مشرة معروف اعدد
 القتل في حوادث السيارات
 في أمريكا أكسير من عدد
 قتلاهم في جميع الميوتوب
 الامريكية

٣ - تنظيم الخطبة

قانون ثلاثة إلى خمسة

- حاول أن تحدد للمحاضرات أو الدورات ٢ إلى ٥ نقاط رئيسية (بخلاف المقدمة أو الخاتمة)، ولا ينطبق هذا على الخطب القصيرة فيكنسها نقطة رئيسية واحدة.
- قدر ١٥ إلى ٢٠ دقيقة لكل نقطة رئيسية.
- قسم كل نقطة رئيسية بحيث تحتوي على ٢ إلى ٥ دقائق تقريباً.
- احسب دقيقة تقريباً. للانتقال من نقطة فرعية إلى أخرى.
- والآن قسم كل نقطة فرعية إلى ٣ إلى ٥ نقاط جانبية تحتوي كل منها على استشهد (قصة، قول، نكتة، إحصائية، شعر، إنج).
- قدر دقيقة تقريباً لكل نقطة جانبية.
- وهكذا ستحصل على خطبة متناسقة واضحة التنظيم وسهلة المتابعة.
- هذا القانون للاسترشاد فقط وإلا يمكن في بعض الأحيان أو الأجزاء الوصول إلى ٧ نقاط (مساء رئيسية أو فرعية أو حاشية) ولكن لا أنصح بالزيادة على ذلك.
- حاول أن تجمع النقاط المتقاربة في نقطة واحدة لتلتزم بقانون ٣ إلى ٥.

ملاحظة



الخطبة جيدة التنظيم
هي نتاج عقل منظم

5-3

المقترح العام لترتيب الخطبة

والآن أقدم بين يديك مقترحاً لترتيب الخطبة، يمكن استعماله كنموذج عام ولكن لا تلتزم به حرفياً فلكل خطبة طبعها المميّزة التي يجب أن تُكيّف حديثك وفقاً لها.. (وهذا المقترح يراعي قانون ٢ إلى ٥).

أولاً: المقدمة

١. اجذب الانتباه.
- ب. اذكر الهدف.
- ج. أعط فكرة عامة عن الموضوع.

ثانياً: النقطة الرئيسية الأولى في صلب الموضوع

١. نقطة فرعية:

١. نقطة جانبية واستشهاد.
٢. نقطة جانبية واستشهاد.

ب. نقطة فرعية:

ج. نقطة فرعية:

١. نقطة جانبية واستشهاد.
٢. نقطة جانبية واستشهاد.
٢. نقطة جانبية واستشهاد.

ثالثاً: النقطة الرئيسية الثانية في صلب الموضوع

١. نقطة فرعية:

ب. نقطة فرعية:

١. نقطة جانبية واستشهاد.
٢. نقطة جانبية واستشهاد.

قالوا



احذوا الانشاء

"ولبت عليكم ولست بخيركم"

ابو بكر الصديق

في خطبة الخلافة

اكتب

١ . فكرة واحدة لكل سطر
ولخصها بحيث لا تزيد عن
سطر واحد .

٢ . النقاط الجانبية بحيث تكون
جزءاً من النقاط الفرعية والتي
هي جزء من الرئيسية .

٣ . النقاط الجانبية على اليسار
قليلاً من الفرعية .

ج . نقطة فرعية:

- ١ . نقطة جانبية واستشهاد .
- ٢ . نقطة جانبية واستشهاد .
- ٣ . نقطة جانبية واستشهاد .
- ٤ . نقطة جانبية واستشهاد .

... وهكذا، اذكر النقاط الرئيسية
والفرعية والجانبية الأخرى .

رابعاً: الختام

- ١ . لخص ما قلته .
- ٢ . اذكر قصة مثيرة أو
استعمل أحد أساليب
الختام .

حكمة



إذا وعظتهم فأوجز، فإن كثر
الكلام يسي بعضه بعضاً
من وصايا أبي بكر الصديق



نماذج الخطبة - ١ -

هناك طرق كثيرة لتقسيم الموضوع وقد أشرنا إلى بعضها عند الحديث عن طرق تعليم الخطبة. وإليك المزيد من التفاصيل حول بعض التقسيمات الهامة في هذا الموضوع لنهاء (والحديث هنا عن صلب الموضوع أي ما بعد المقدمة وما قبل الخاتمة).

الطريقة	الشرح
١. الترتيب الزمني	أوضح الموضوع حسب التسلسل التاريخي زمنياً من الأقدم إلى الأحدث أو العكس، ويمكنك التعليق بعد كل حدث أو مجموعة من الأحداث، كما يمكنك ترك الاستنتاجات إلى نهاية الحديث. وهذا الأسلوب من الأساليب الممتعة المؤثرة ويسهل على الجمهور مقابعتها، (تأكد من أن التسلسل التاريخي للأحداث دقيق وارجع لأكثر من مرجع في ذلك)
٢. المشكلة والحل	وهذا الأسلوب يناسب الكثير من المواضيع ويسهل على المتحدث ترتيب الموضوع وتسلسل الحديث. وفي المادة تتبع الخطوات التالية عند استعمال هذا التقسيم: <ol style="list-style-type: none"> ١. اذكر مجموعة من الظواهر والمعلومات والإحصاءات التي تبين حجم المشكلة ومدى خطورتها و مستشهد ببعض الخبراء. في ذلك. ٢. عرض المشكلة وحددها حتى لا يظن أنك تجهلها بنشر الرأي والحلول هي بمعنى انفصالا المتعلقة بها ولكنها ليست من صلبها. ٣. اقترح عدة حلول للمشكلة واسمع من آراء الخبراء (واذكرهم) كذلك ذكر بعض الفرق التي تم استعمالها في جهات أخرى محلية أو عالمية لحل نفس المشكلة أو ما يشابهها (اذكر الأسماء والتواريخ فستعطيك ذلك مرجعية ويقوي رأيك لدى الجمهور). ٤. ركز على أحد الحلول على أنه رأيك الفصيل، ويمكنك استعمال طرق اتحاد الضار لتبين لماذا اخترت هذا الحل فمثلاً:

معلومة



الخطيب الساجح من أولي مهماته الوصول إلى لب الموضوع بوضوح كامل. وأي التفاس كلاس يمكن أن يؤدي إلى عدم فهم خطيب.

الخطيب الساجح

الطريقة	الشرح
تابع / المشكلة والحل	<p>أ . طريقة الإيجابيات والسلبات: اذكر إيجابيات وسلبات كل حل وبين أن الحل الذي اخترته هو الأكبر في الإيجابيات والأقل في السلبات.</p> <p>ب . طريقة المصفوفة: اذكر شروطاً مطلوبة في الحل المختار وبين بعد ذلك أن الحل الذي اخترته تنطبق عليه الشروط أكثر من غيره.</p> <p>ج . اقترح وسائل عملية لتبني الحل الذي اخترته .</p>
٣ . التقسيم الموضوعي	<p>لكل موضوع تقسيمه الطبيعي وفي العادة يكون هذا التقسيم منطقياً واضحاً. ويختلف ذلك من موضوع لآخر ولكن تأكد من أن التقسيم سهل ومتسلسل بحيث يسهل على الجمهور متابعته. ومن التقسيمات الموسوعية ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١ . أهمية الموضوع ٢ . الأنواع أو التقسيمات أو الوظائف أو الاستعمالات ٣ . الاختيار المفضل أو النقطة الأهم. ٤ . التنبه أو الاقتراحات التنفيذية.
٥ . الترتيب المنطقي	<p>هناك تسلسل منطقي لبعض المواضيع ويمكن استعماله بوصف محتلاً عند الحديث عن من الالتقاء فإن الخطبة تحتوي على (مقدمة، سلب الموضوع خاتمة) فإذا أضفت هذا (الأعداد والتحضير) ثم أضفت بعدهما (الأخطاء والتقييم) صار عندك تسلسل منطقي يمكن إرجاع بعض النقاط الإضافية فيه مثل (وسائل الإيضاح في مكان مناسب لها) وهكذا يستطيع الجمهور متابعة الحديث بسلاسة .</p>



هل تعلم

أن التقسيم السلس لموضوع محاضرتك سيجعل أذهان الحاضرين لا تنفست أو نشئت.

مقارنة بين طرق تنظيم الخطبة

ليس هناك أسلوب صائب أو خاطئ لتنظيم أي خطبة لأن التنظيم يتوقف على المادة والجمهور وعلى أسلوبك كمحدث، وإليك بعض الطرق المتبعة في التنظيم:

الترتيب	النوع	الشرح	المزايا
أولاً	الترتيب الأبجدي	البدء بالنقطة التي تبدأ بحرف الألف ثم الحرف باء وهكذا.	- بسيط. - واضح. - يوضح للأسماء والأماكن بشكل خاص.
ثانياً	الترتيب حسب السبب والنتيجة	الشرح الواقع ولكن ومنه وح وقدّم أسباباً ونتائج.	- يستحدد عند محاولة تحديد سبب لحدث أمر ما. - مثال البرامج التنبيهية وإثرها هي انخفاض الجريمة.
ثالثاً	الترتيب لحل المشكلة (التنظيم العلاجي)	واحدة المشكلات بكل وضوح ودون مبالغة واشرح حلولاً مناسبة.	الخطوات المقترحة: ١- أكثر المعلومات التي تشير إلى خطورة الأمر ٢- قترح حلولاً مستعملة و مستعمل طرق الإبداع من ذلك. ٣- طلب اقتراحات أخرى من الجمهور. ٤- اختر أحد الحلول باستعمال طرق اتخاذ القرار ٥- اقترح وسائل عملية لتنفيذ الحل.

قالوا

إن كل دعوة محلقة في الحياة لها صفتها الخاصة الملمة على امتياز الأداء

جيمس ماكوانت

الترتيب	النوع	الشرح	المزايا
رابعة	الترتيب حسب الأهمية	اظهر لقطات حسب أهميتها لدى الجمهور	بدأ بالقطات الأقل أهمية و لاكثر قبولاً لدى الجمهور لإشعارهم بسهولة المسألة.
خامساً	الترتيب العكسي	- حفرافياً - من الأعلى إلى الأسفل (أو بالعكس) - من الداخل إلى الخارج (أو بالعكس)	يسجله إذا كان الموضوع مقسماً بين نقاط حفرافية.
سادساً	الترتيب الزمني	حسب التسلسل التاريخي	يستخدم إذا كنت تروي قصة أو مجموعة أحداث متتالية
سابعاً	أسلوب المقارنات	ادكر أوجه الاختلاف وأوجه الشبه بين ما تريد الحديث عنه وأمر معروف أو غير معروف أو أكثر تريد أن يعرفها الجمهور.	يستخدم إذا كان الموضوع معقداً وتريد تبسيطه.



انتبه

كل صفحة مكتوبة بالكامل
تأخذ في المتوسط ٢ - ٤ دقائق
عند الإلقاء



٤ - كتابة الخطبة

- قد تحضر لكتابة كل الخطاب وذلك عندما يكون الموضوع هاماً كالخطب السياسية أو الرسمية (يوجد نص مكتوب بين يديك يسمح لك بتوصيل أفكارك بثقة نابغة من فهمك ودرابتك بالموضوع).
- فالخطباء السياسيون يستخدمون هذه الطريقة ليضمنوا دقة تعبيراتهم وسلامة تنظيمها وحسن تفسيرها من قبل الآخرين.
- يمكنك قراءة الخطبة إذا لم تستطع التغلب على الخوف أو لم تحضر بشكل جيد.
- وياعتبار أن صلب الموضوع هو قلبه النابض، وهو المحتوى الحقيقي والجزء الأطول من الخطبة لذا فإن إعداده يحتاج إلى عمل شاق وجهد متميز، لذا فإنه يكتب أولاً قبل المقدمة أو الخاتمة..

معلومة



فوائد كتابة الخطبة

- ١ - المحافظة على الناحية الجمالية للتعبير.
- ٢ - النقل من الأخطاء اللغوية والمعميرية والحدوث.
- ٣ - حصر جوانب الفكرة أو الموضوع.
- ٤ - التغلب بالزمن المحدد

أ- خطوات الكتابة

الخطوات	التفصيل
١ . الإعداد	حدد الموضوع، حدد الجمهور، حدد الهدف، أبدأ أفكاراً
٢ . جمع المعلومات	من الكتب الإنترنت، الحديث مع الخبراء
٣ . التنظيم	اختر الفترة السابقة في تنظيم الخطبة واختر طريقة من المرقى الموضحة
٤ . المسودة الأولى	اكتب الموضوع كله ولا تدقق ثم اقمعه على الكمبيوتر ليمنهل تصحيح الأخطاء إن وجدت..
٥ . التقييم الأول	قيم وعدل ما كتبت وتأكد أنه مناسب للجمهور والهدف
٦ . التدريب	اقرأ على مجموعة من الأصدقاء والأصدقاء واستمع لرايهم.
٧ . التعديل	عدّل بناءً على تقييمك والملاحظات أصف ألق، عدّل، أعد لتدريب
٨ . التدقيق	دقق اللغة وصحح الأخطاء اللغوية وخاصة إذا كانت انعطلة ستضيع (حتى لو لم يكن ميقروها أحد)
٩ . المراجعة النهائية	لق نظرة أخيرة وتأكد أن كل شيء في مكانه الصحيح
١٠ . الاحتصار النهائي	تأكد من طول الموضوع وأنه مناسب للوقت واحصر إن لزم

ملاحظة



أهم جزء من حديثك هو الربط بين طلب الموضوع والإجابة على سؤال المستمع "ما المردود الذي سأحبه؟"

توني جيري

ب- نصائح الكتابة

- اكتب بخط كبير .
- اترك فراغاً مناسباً بين السطور .
- اكتب جملاً كاملة .
- راجع الاملاء واثقواقت .
- رقع الصفحات من الاعلى .
- لا تكتب في الثلث الاسفل من الورقة .
- اترك هامشاً على الجوانب الأربعة من الورقة .
- لا تدنس الاوراق بسبيل تحريكها أثناء الالقاء .
- صمغها في ملف حتى تبقى نظيفة ومرتبعة .
- احتفظ بنسخة احتياطية في مكان آخر (السيارة مثلاً) .
- اقرأها وتذكرت .عليها قبل القاءها .

قالوا



العلم صيدٌ ولكنهُ فَيءٌ

فيم صيدوك بالخيال التالفه

الإتمام الشاعري

رشم هنا



اترك مسافة مناسبة

اترك هامشاً على
الجوانب الأربعة

لا تكتب هنا

جدول اختيار الكلمات

(ابتعد عن)

(استعمل)

دائماً	معظم الأحيان
إلى الأبد	من وقت لآخر
أبدأ	أحياناً كثيرة
لم يحدث أبداً	نادراً
بلا شك	الاحتمال كبير
بالتأكيد	بشكل معقول
بلا تردد	في الغالب
كلمات شديدة	كلمات رقيقة
أداؤهُ ضعيف	يمكن أن يتحسن
كسول	قدراته أفضل من ذلك
مات	توفي
الحریم / البنات	النساء
الرجال (فقط)	النساء والرجال
هو (فقط)	هو أو هي
الرجال (فقط)	الناس
الله (فقط)	الله عز وجل
(لفظ الجلالة مجرداً)	سبحانه وتعالى
محمد (فقط)	محمد صلى الله عليه وسلم
(الاسم مجرداً)	الرسول، النبي



انتبه

تكلم اللغة العربية الفصحى
فإنها لغة العلم. واحذر رفع
المفعول ونصب المفعول، وجر
الماعل. فإن ذلك مثلب للعقل
مدعاة للسخرية.

د. علي الحمادي

ج - الانتقال من نقطة إلى أخرى

ينتقل الخطباء انبارعون بسلاسة من مقطع إلى آخر وبشكل لا يضايق الجمهور أو يصرف انتباههم، هذه الانتقالات تنقل المستمع ذهنياً (بين أجزاء الخطبة) كما قد تشير إلى تغير في الموقف أو تناقض قادم في الطريق.

ويجب أن تكون الانتقالات منسجمة وتعطي انسيابية للكلام، وإليك بعض الملاحظات والنصائح التي ستساعدك على ذلك:

- ١ - أشعر الجمهور بانتقالك إلى نقطة جديدة فهذا سيساعدهم على المتابعة.
- ٢ - استعمل إحدى وسائل الانتقال ولا تقتل فجأة.
- ٣ - أخبر الجمهور بانتقالك إلى كل نقطة جديدة ولا تقترض أن الناس ستعرف التسلسل.

٤ - تسلسل في بناء الخطبة لبنة لبنة حتى تصل إلى الهدف وماذا تريد لهم أن يعلموا أو يفعلوا..

٥ - اجعل حديثك منسجمة بحيث تكون

أفكارها وجملها متسلسلة ومتناسقة

وكل نقطة لها علاقة

بما قبلها وما بعدها..

٦ - استعمل وسائل الانتقال

في الجمل والكلمات التي

تربط أجزاء الحديث

حسب الموضوع

والجمهور.



قالوا

اسأل نفسك وأنت تكتب كل جملة.

١ - هل لرسخ بالهدف؟

٢ - هل الجملة شبيهة؟

٣ - هل هي متعة؟

٤ - هل توضح ما أقول؟

٥ - هل هي ذات علاقة

بالمستمع؟

كاتب

ويمكنك الاستعانة بالجدول الآتي

جدول وسائل الانتقال

العلاقة	الكلمات والجمل
المكان	على جانب ذلك وبجانبه، هنا، هناك، خلف، أمام، فوق، تحت، بعيداً عن هذا
الزمان	خلاف ذلك، ثم، قريباً، بعد ذلك، وفوراً، لاحقاً، في النهاية، حالياً، مؤخراً، أولاً - ثانياً، في المستقبل، التالي
التلخيص	الخلاصة والنتيجة. في النهاية عند الختام، بالختصار، بالجملة
النتيجة	لذلك، بناء عليه، وهكذا، ولهذا كله
المقارنة	في المقابل، ولكن وبشكل طبيعي، ومع ذلك، ماعداً، وبالمقارنة، وعلى عكس ذلك، وبالتفصيل، وبشبه ذلك، وفي الوقت نفسه، وبالطريقة نفسها
التشبي	على سبيل المثال وبالتحديد، مثلاً، ولذلك، كإيضاح
الإضافة والأهمية	وأيضاً، ثم، وأكثر من ذلك، وفوق هذا، ومع ذلك كله، وبالتالي وبالأهمية نفسها، وأخيراً
وسائل أخرى	- تكرار الكلمة - نفسها في بداية الفقرة الجديدة - تكرار أسلوب بلاغي كالحديث عن المستقبل. - تغيير وسيلة الإيضاح كإشارة للانتقال - نقطة جديدة



انتبه

منهام الانتقال

- ١- تعميم الاختصاص
- ٢- إضافة شيء جديد
- ٣- توضيح فكرة
- ٤- الانحراف عن الموضوع الأساسي
- ٥- التحرك إلى فكرة جديدة، لمفهمان

د- إنهاء الكتابة

- ١ . اكتب المقدمة والخاتمة عند الانتهاء من الكتابة واجعلتهما مؤثرتين وبينهما ارتباط.
- ٢ . اختصر المقدمة والخاتمة للخطب القصيرة واجعلتهما مباشرتين . واطلها قليلاً للخطب الطويلة .
- ٣ . راجع الخطبة بعد الانتهاء وعدّل وأضف وأنغ لتجعلها أفضل .
- ٤ . راجعها للتأكد من خلوها من الأخطاء اللغوية والإملائية، ووجود الفقرات والفواصل في أماكنها المناسبة .
- ٥ . اطلع الخطبة وتأكد من صحة الطباعة .
- ٦ . في العادة تأخذ معي عمليات المراجعة ٦ قراءات للخطبة الواحدة .
- ٧ . اطلب تقييم الآخرين في جميع مراحل الكتابة .

عند الانتهاء من كتابة الخطبة، راجع:

- ١ . المضمون .
- ٢ . التنظيم .
- ٣ . الأسلوب .
- ٤ . اللغة .
- ٥ . أنقواعد النحوية .

قالوا

ان من حسن نفسه لوظيفة الهدى وبعث الناس الى اخبر بجمد ان يكون بعده عن الصنع وأحرمهم على الكمال فان أدس عيونه فيه تسقط اعناره وتسهل الشواون به . فلا يكون لكلامه تأثير في القلوب ويصير محاسنه سلافة يتلوه الناس بحسبه

الشيخ حسين المرصفي

هـ- اختيار العنوان

هناك قواعد عامة لاختيار العنوان ومن أهمها:

١. اختصار العنوان في كلمات محدودة (والاستثناء الوحيد هو المحاضرات العلمية) ومن تجربتي الأفضل ألا يزيد عن ٣ كلمات.
٢. تذكر أن العنوان هو دعاية للخطبة فأحسن اختياره.
٣. فيه إشارة للمحتوى وليس رمزياً إلى حد لا يفهم.
٤. وفيه ترغيب في الموضوع وإثارة للفضول.
٥. مناسب للجُمهور واحتياجاتهم ولغتهم ومستواهم.
٦. ليس مكرراً أو مشهوراً.
٧. فيه إبداع وحداثة.
٨. اجعل العنوان آخر ما تكتبه وستجد اختياره أسهل آنذاك.
٩. اختر عنواناً لخطبتك حتى لو لم تكن تتوقع أن يقرأها أحد (بل سيسمعونها فقط) لكي تتعود على كتابة العناوين (وما يدريك لعلك ستحتاج للعنوان).
١٠. استفد من خبرات السابقين في كتابة العناوين وسر على منوال العناوين التي أعجبتك.

فكرة



عندما تختار اسم موضوع اكتبه على صغف كبير وضعه على مكتبك. مؤكداً أنك ستجد شيئاً ما يتعلق به أثناء فرائذك. اكتبه وضعه داخل الملف. بعد فترة ستجد أنه أصبح لديك مادة قوية ومتميزة لكل موضوع..

تمرين

لديك مجموعة من الأفكار، ضع لها عناوين جذابة:

عنوان جذاب	فكرة محورية

هـ- اختيار العنوان

هناك قواعد عامة لاختيار العنوان ومن أهمها:

١. اختصار العنوان في كلمات محدودة (والاستثناء الوحيد هو المحاضرات العلمية) ومن تجربتي الأفضل ألا يزيد عن ٣ كلمات.
٢. تذكر أن العنوان هو دعاية للخطبة فأحسن اختياره.
٣. فيه إشارة للمحتوى وليس رمزياً إلى حد لا يفهم.
٤. وفيه ترغيب في الموضوع وإثارة للفضول.
٥. مناسب للجُمهور واحتياجاتهم ولغتهم ومستواهم.
٦. ليس مكرراً أو مشهوراً.
٧. فيه إبداع وحداثة.
٨. اجعل العنوان آخر ما تكتبه وستجد اختياره أسهل آنذاك.
٩. اختر عنواناً لخطبتك حتى لو لم تكن تتوقع أن يقرأها أحد (بل سيسمعونها فقط) لكي تتعود على كتابة العناوين (وما يدريك لعلك ستحتاج للعنوان).
١٠. استفد من خبرات السابقين في كتابة العناوين وسر على منوال العناوين التي أعجبتك.

فكرة



عندما تختار اسم موضوع اكتبه على صغف كبير وضعه على مكتبك. مؤكداً أنك ستجد شيئاً ما يتعلق به أثناء فرائذك. اكتبه وضعه داخل الملف. بعد فترة ستجد أنه أصبح لديك مادة قوية ومتميزة لكل موضوع..

تمرين

لديك مجموعة من الأفكار، ضع لها عناوين جذابة:

عنوان جذاب	فكرة محورية

قواعد استعمال المخطوط العريضة والمطافات

لا تفعل

- لا تكرر من المطافات.
- لا تعتمد عليها اعتماداً كلياً.
- لا تكتب عليها كلاماً كثيراً.
- لا تكتب الكلام بلون واحد، ولكن اكثف النقاط المهمة بلون بارد.
- لا تشغل بالمطافات عن الحمير.
- لا تكتب أكثر من نقطة واحدة في كل بطاقة.
- لا تترك المطافات بدون ترقيم (تحيل ماذا سيحدث لو سقطت منك).
- لا تكتب كل كلمة وإلا مستندك إلى قراءتها.
- القراءة تجعلك تبدو غير محترف عند الخطة المهمة سياسياً أو قانونياً أو البيانات (الصفحة).
- لا يعنى وجود كل كلمة منك انه يمكنك أن تتدرب أقل.

افعل

- استعمل المطافات الصغيرة فهي أفضل لسهولة وضعها في الجيب.
- استعمل المطافات الكبيرة إذا.
- 1. كنت ستستعمل الحسماءات كثيرة.
- 2. كان نظرك ضعيفاً.
- 3. كان خطك كبيراً.
- ضع حولها مطاطاً يجمعها أو مشبكاً ورقياً حتى لا تقع وتحتك.
- اكتب كلمات تلخص النقاط الرئيسة أو الفرعية.
- اكتب الإحصاءات والأمثلة التي لم تحفظها.
- اترك اسطراً فارغة بين الكلمات في كل بطاقة.
- حاول ألا تستعمل أية أوراق (هقل الوسائل البصرية فهي كافية).
- تمكن من موضوعك حتى لا تحتاج إلى أوراق.
- استعمل المطافات إذا كنت.
- 1- غير متمكن من الموضوع.
- 2- تلقي الموضوع للمرة الأولى.
- 3- تلقي موضوعاً معقداً.
- 4- لا تريد استخدام الوسائل البصرية لعدم ماسبتها.



معلومة



من مزايا المطافات.

- 1 - تساعد على تذكر النقاط والسلسلة.
- 2 - سهلة الاستعمال.
- 3 - لا تشغل الحمير عنك.

(١)

الاختصاصات مجلس وديوان الخدمة المدنية



المنعلقة بالتطوير الإداري في الجهات الحكومية.
القوى العاملة الوطنية في الجهات المختلفة.



بما يكفل



مية وتخطيط القوى العاملة فيها.
ونظم الحوافز.
إتاحة الفرص بين جميع المواطنين.
خدمات التي يقدمها الجهاز الحكومي للمواطنين.



الفصل الثالث

الخاتمة

فن المقدمة رائع ومهم
والأهم منه فن الختام

عصري للدرج العالي



- كيف تختتم
- نصائح للختام
- طرق الختام
- طرق سيئة للختام
- نماذج للخاتمة

١ - كيف تختتم؟

• ثلاث أهداف رئيسة للخاتمة

للتأكيد على النقاط الهامة في الخطبة.

لتركيز على التصرف أو العمل المطلوب
من الجمهور بناءً على ما سمعوه.

لترك الجمهور يخرج بشعور وإحساس طيب.

تذكر



أن نستمع دائماً كل خطبة
للجمهور بالمسامة صادقة

- إذا كانت خطبة إعطاء معارومات . . . فقد خرجوا بمعلومات جديدة وعفيدة.
- وإن كانت خطبة إقناع . . . فقد اقتنعوا بأرائك وأطروحاتك.
- وإن كانت خطبة مناسبات . . . فقد استمتعوا بالمشاركة فيها.
- إذا أردتيم أن يخرجوا من القاعة ليفكروا بعمق فيما قلت، فلتكن نهايتك هادئة وشاعرية.
- لا تتحدث عن قرب الانتهاء إذا لم يكن الانتهاء قريباً، لأن الناس تبدأ في الاستعداد للمغادرة معنوياً وجسدياً عندما يشعرون بقرب الانتهاء.
- في كل الأحوال لابد من أن نعكس كلماتك بأن الكلام قد انتهى والموضوع قد أنجز.

٢ - نصائح للختام



- خذ الوقت المناسب مع مسؤولي التطبيق والحق
- الخس وكبر ولكن بكميات قليلة
- لا تترك الخاتمة فليس يجب التلصص والحمام الجيد محدود فبعض فقط
- كن اجاباً ومسانداً
- ان محترماً ودرهم ان ضاحك مستقر اما ان ضاحك وعلى الحمار من حوله
- كن نشيطاً لا تظهر التعب الكسل في النهاية فبعض مسؤولي من الانطباع الأخير
- جد جالساً وحضرك ولا تتركه انفسه ولا يظن في ذلك انك جالساً الاخرى في انفسه مستقر في الانفس
- املاً خاتمة الحصة الأدبية في امثال وشايات والمناظر والجمع ولكن دون تغر أو تكلف
- كثر بعض الثبات او شبه الحمار منفساً فبال
- للتحقق لمؤبه برسا وفيه انشال الحمار في ٣ الى ٤ دقائق / اما الحمار المتسرة فالحصة بعد الا تحاور دقيقاً

قالوا



ثمة بيت غايه وليس شاط

السامعي نهاية

انو طلع الحمار



٣ - طرق الختام

فكرة



أن أسسك وأسهل وأفضل طريقة
ختامك هي تلخيص النقاط
الرئيسية

فبئان هو كان

الطريقة	مميزاتها
التلخيص	لخص نتائج البحث أو كثر باختصار النقاط الرئيسية التي ذكرتها في محاضرتك. ولكن حاول أن تقولها بطريقة مختلفة، أو حاول أن تجمع النقاط بتلخيصها في ثلاث نقاط رئيسية.
الطلب والتوصيات	بعد الانتهاء من شرح موضوعك اطلب من الجمهور أن يقوموا بأعمال معينة ليكونوا إيجابيين. ومعظم الطلب ستركز في أن ينفقوا وقتهم أو مالههم بطريقة معينة أو يشاركوا في توجيه القرار السياسي أو الإداري من خلال خطابات أو تصرفات معينة.
تكرار نقاط المقدمة	هذه سببها الموضوع ويعطى فرصة جيدة للتلخيص واضح ليها شيئاً من العاطفة والحماس لتحصل على خاتمة رائعة، وأكد خلالها أنك سوف ما وعدت به في المقدمة وزيادة.
التمويل الموجة	اسألهم اسئلة أو صراخاً على اتجاههم الاموريه عليهم، وبذلك اتجاههم عليه اجراء عملياً. مثال، والآن وبعد احبكم هذه الدعوة في في الإلقاء الرابع، ماذا ستعملون لتطوروا اذ انكم وتطبقوا ما تعلمتموه فيها، ارجو أن تجلسوا في ساعة صمده لتحملوا اجابة واضحة على هذا السؤال لتري علا منكم خطياً منها أن شاء الله
قصة مثيرة	
المقارنة	بشرط أن تثير الحماس وتمثيل الموضوع وتحريك المشاعر، وأفضلها ما كانت حقيقيّة، والأفضل منها ما حدث لك شخصياً، والصنفا ما فيه استقال من العمل إلى النجاح
استشهاد	بين شخص أو جهة طبقت ما طرحته بالمقارنة مع الذين لم يطبقوا مع ذكر الفروق والنتائج البارزة.
	انبات أو احاديث أو اقوال أو اشعار تلخص ما طرحته وتؤكد ما ذكرت بصورة فعالة وبشرط أن تكون ذات علاقة وثيقة بالموضوع

قالوا



المخطمة نمل الرسالة لنها

أول واحد

اس منطور في لسان العرب

٤ - طرق سيئة للختمام

- قصة طويلة مملة.
- نكتة غير مضحكة أو عبر ذات علاقة.
- تكرار كلمة (وفي الختام) عدة مرات.
- قول (هذا كل ما لدي) أو نحوها وعدم ذكر حاتمة فعالة.
- الاعتذار عن الملل الذي سببته لهم أو الإطالة (شكل متكرر).
- طرح موضوع جديد أو نقطة جديدة ثم عدم إكمالها بسبب ضيق الوقت.
- تثبيط الجمهور أو التشكيك في قدراتهم.
- التشاؤم وفقدان الأمل.
- لا تختم بالأسئلة والأجوبة بل اجعل خاتمتك معدة لأن الأسئلة والأجوبة تبعد التركيز عن نقاطك الأساسية وقد تثير الشكوك ويمكن أن تستمر لفترة طويلة.
- أفضل وقت للأسئلة إما خلال حديثك أو قبل الانتهاء (قبل أن أختم اسمحو لي أن أفتح باب الحوار والأسئلة لمدة ربع ساعة ثم سأنقل إلى نقاطي الختامية).
- لا تذكر بأنك قد نسيت أن تغطي بعض الأمور. إذا كنت قد نسيت فعلاً فتجاوزها ودعها هي الإجابة على الأسئلة إن شئت.

٥ - نماذج للخاتمة

- هذه بعض النقاط الأساسية في الموضوع، ولا يخفى عليكم أن موضوع كهذا لا يمكن تغطيته في هذه المجالة ونكتفي أرجو أن أكون ساهمت في وضع الأساس أو فتح الباب لكم لتكملوا البناء والمسيره وترتقوا في هذا المجال الرائع.
- في الختام أود أن أقدم لحضراتكم بثلاث توصيات . . .
- وأود أن أودعكم وقد تركت في أذهانكم هذا التساؤل . ماذا كان سيحدث لو . .
- أرجو ألا تغادروا هذا المكان وأنتم ما زلتهم تفكرون في الموضوع.
- أرجو أن تستفيدوا من هذه الفرصة الذهبية بعد أن عرفتكم النظرية بأن نحولوها فوراً إلى الواقع والتطبيق.
- إذا وباختصار ماذا نحتاجون إلى استعمال هذا البرنامج في شركتكم؟ لأنه سيخفض مصاريفكم بنسبة ٢٠٪ . وسيوفر ٢٥٪ من وقت الإدارة. وسيضاعف إنتاجيتكم.



حكمة

حجر الأمور حوائجها
مثل عربي



شاهد

خاتمة مسك
مثل عربي

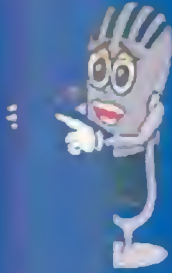
أفكارك الشخصية

١ - نقاط أعجبك في هذا الباب:

٢ - نقاط تود القيام بها (تتبناها):

٣ - نقاط تود التعديل (الإضافة) عليها:

Presentations



الباب الخامس

الإلقاء

١٦٧

التميز

١٨١

الأسلوب

١٩٣

الحركة

٢٠٧

الأسئلة

٢١٣

أصحاب المشاكل

الفصل الأول

التميز

قال النبي صلى الله عليه وسلم إن الله يحب إذا عمل أحدكم عملاً أن يتقنه.

أخرجه السيوطي والبيهقي



- كن طليعاً
- التقه
- المصداقية
- الاستماع
- السمعة
- الخبرة

١ - كن طبيعياً

- الخطيب المتميز هو الذي يتحدث على سجيته وبلا تكلف ولهذا الأمر علامات
- لا تقلد غيرك في صوته أو نبرته أو لبعه أو طريقة حركته (ولا مانع من أن تستفيد من تعبير الآخرين).
- لا تتحرك حركة سريعة جداً أو بطيئة جداً فهذا أمر غير طبيعي.
- اجعل حركتك طبيعية وتحدث وكأنك تتبادل الحديث مع صديق في الشارع (أنت طبيعياً آنذاك إذن كن طبيعياً هنا).
- لا تقمّر الكلام (الفصحى المبالغ بها) ولا تتكلف استعمال أسلوب بلاغي أو سجعى فلن تبدو طبيعياً.
- لا تكثر من استعمال الأشعار، فقد رأيت من يأتي ببيت شعر مع كل فقرة وهذا ليس بالحديث الطبيعي.
- اضحك عند الأمر المضحك ولا تضحك عند غيره فهذا ليس بطبيعي (وكذلك لكل المشاعر الأخرى).
- لا تترك يديك إلى جنبك طوال الوقت، فالإنسان في الوضع الطبيعي لا يفعل ذلك وأيضاً لا تبالغ في تحريكهما.
- وأخيراً كن أنت كما أنت في حياتك الطبيعية، ولا تغير من نمطك أو شخصيتك لأنك تتحدث أمام الناس.



تأملوا



تعلم، وسد ما استطلعت فابما
كلامك حي والسكون جماء

حكمة



تدخل إلى الشراة الوحيدة في
شخصيتك التي تترك عن سائر
الناس.

دامل كارسعي

تذكر



فهمت وكأنت محاذف شحماً
واحداً. وافعل ذلك حتى لو كنت
تحدث للمئات في عصر الوقت
نوب حيزي وله



٢ - الثقة

- الخطيب المتميز هو الخطيب المؤثر من نفسه وبما يقول إلى درجة تطهير واصحة
للناس ولكنها لا تصل إلى درجة الغرور واليك بعض النصائح في ذلك
- كن واقفاً بنفسك ولكن بدرجة طبيعية ودون مبالغة
 - راجع فمك علاج الخوف لتتغلب على القلق والتوتر الذي يضعف ثقتك بنفسك
 - إذا كانت لخشيتك ذرة كسرة على جانبك أو الناس ضيوني ذلك إلى سوء من التوتر
وعندها تحتاج إلى زيادة حرارة السماء وتوكل ولا تسترحاء قبل الخطبة.
 - لا تترحم نفسك قبل الالقاء وحده فستبدأ من النوم هي الليلة السابقة للحديث
 - لا تملك في نفسك ولا في قدرتك وعما يشهد على زائد أن تتذكر دوماً الله عتبهكن
من الموضوع أكثر من أي شخص آخر في ثقافة.
 - إذا ذكرت معلومات أو حصاءات غريبة فلا تترك مجالاً لملك هيها بل اذكر أنك
راجعتها مرتين مثلاً.
 - لا تعتمد قبل الحديث إنا افنكم لساناً. إنا متعاطل على هذا الحديث. إنا أهم أحضر
بشكل جيد. ثم يخبروني إلا متأخر الخطيب المتميز لا يزعج ثقة الناس به.

معلومة



حين تكون المتحدث في أي مكان
ولأي سمع فله فيه لم احتياك
لنقنهم بك متذكر لك مؤهل
للحديث وإلا ما دعوك
فيقبل

٣ - المصداقية

تعريف



مصداقية الخطيب

Credibility

هي الوسيلة الرئيسية للإقناع
أرسطو

حكمة



"كن تؤثر في قلوب الآخرين إلا إذا
كنت تتحدث من القلب"

الخطابة المتميزة تتجاوز القدرة على الحديث بطلاقة، كما أنها ليست القدرة على اختيار الكلمات المناسبة أو الرنانة، وإنما هي مصداقية كبيرة تدل على صدق اهتمام الخطيب بموضوعه وبالناس الذين يتحدث إليهم.

ومما يساهم في ذلك:

- ممارسة حسن الاختيار للمعاني (فلا تتحدث عن كل شيء من أجل أن تملأ الوقت، بل اختر ما تعتقد أنه مفيد فعلاً للجمهور).
- ابحث بجد عن آخر المعلومات وأحدث الإحصاءات ولا تعتمد على ما حضرته قبل عدة سنين.
- كن متوازناً في طرح الموضوع ولا تركز على رأي معين فقط لأنك تميل إليه إذا كنت تعلم أن الآراء الأخرى أخفى دليلاً ومنطقاً.
- افرض احترامك على الآخرين وكن صادقاً في قولك وتعابيرك.
- الأهم من ذلك كله أن الخطيب المميز هو أولاً شخص مميز في ذاته، فاضرع من ثقافتك وحسن من أدائك وكن جاداً في إنجازك وليوافق قولك فمك.
- (يا أيها الذين آمنوا لِمَ تَقُولُونَ مَا لَا تَفْعَلُونَ * كَبُرَ مَقْتاً عِنْدَ اللَّهِ أَنْ تَقُولُوا مَا لَا تَفْعَلُونَ).

(الصف ٢-٣).

٤ - الاستماع

- الاستماع يشير إلى الجهد الذي يبذله الإنسان للإصغاء أو الإنصات، قال تعالى (وإذا قرئ القرآن فاستمعوا له وأنصتوا). (الأعراف ٢٠٤).
- إننا نمارس الاستماع أكثر من الكلام والقراءة والكتابة.
- إحدى الدراسات على طلاب المدارس أظهرت:
 - ٥٢.٥% من النشاط الاتصالي في الاستماع.
 - ١٧.٣% في القراءة.
 - ١٦.٣% في الكلام.
 - ١٣.٩% في الكتابة.
- تؤكد الدراسات أن مهارات الاستماع أكثر ضرورة للتفوق العلمي من مهارات القراءة.

معلومة



المصادقية تنسب ملك إلى الجمهور ولذلك كن صادقاً دائماً وكن حقيقياً لكسب المصادقة الحقيقية

تذكر



لكي لنجح لا بد أن يصدقنا الناس. ولكي يصدقنا الناس لا بد أن نكون صادقين. ولكي نكون صادقين لا بد أن نعدل المقاييس جيري سبنسر

مراحل عملية الاستماع



الاستماع الجيد

لا تفعل

- التقاطع بالاستماع (حركات وإيماءات، وبين إصبات)
- الاستماع الدفاعي (لا تسمع وإنما تحيز الرد).
- الاستماع الانتقائي (لبيع الكلام الذي يملك).
- الاستماع التكويني (تستمع وتنتبه ما يقال ولكنك لا تحلل الحصيل ولا تظهر أي ما وراء المضمون ولا تربط مع ما قبل في النقاط الأخرى)

افعل

- الاستماع المتعاطف (إيمان، شجع، دعه يتكلم، لا تقهر بدايةً عنه).
- الاستماع للفهم (عند الاستماع للملاحظات، هل شمل المحاضرة أهم ما يريدون؟ اسأل عن التفاصيل، طلب التوضيح من المعلومات، ترتيب المعلومات).
- الاستماع للتحليل (إذا بطلت المعلومات، فهم، قرر).



تمرين

هل أنت منصت .. أم مستمع؟

ويمكن للإنسان أن يجيد فن الاستماع والإنصات إذا حرص على مراعاة ما تتضمنه الأسئلة التالية:

قالوا



وصح الكلام إذا نطقت ولا تكر
عجلة بقولك قبلما تفهم
لم تعد مع أدبك لطفاً واحداً
إلا لتسمع صغف ما تتكلم

الرقم	السؤال	نعم	لا
١	من اثابت علمياً أن سرعة التفكير تعادل سرعة انشغاف سرعة الحديث، فهل تستغل الوقت في تقليب أفكارك بموضوعات أخرى أثناء الاستماع؟		
٢	هل توحى للمتحدث أنك تعطيه الانتفات بينما أنت لست كذلك؟		
٣	كثيراً ما يغير المتحدث من ملامح وجهه ونظرات عينه بل حركات يديه ووضع جسمه أيضاً، فهل تعني هذه الحركات شيئاً بالنسبة لك؟		

انتبه



إن فقدان التواصل بالعين مع المستمع هو أول خطيئة خفاء فقدان اهتمامه ومنابعته قبطيان

الترقيم	السؤال	نعم	لا
١	هل تستمع إلى الأفكار بالقدر نفسه الذي تستمع به إلى الحقائق؟		
٥	هناك كثير من العوامل التي تساعد في الحكم المسبق على ما سوف يدلي به المتحدث، مثل ملابسه وأسلوبه ولهجته وطريقة نطقه. هل تحول هذه العوامل دون اهتمامك واستيعابك لكلام المتحدث؟		
٦	هل تثيرك بعض الأفكار التي لا تتفق مع منهجك في التفكير إلى الدرجة التي تحول بينك وبين الاستماع الموضوعي؟		
٧	إن أراجع الأثر للمتحدث بين الحين والآخر دلتل على الاهتمام والمناصرة، فهل تفعل ذلك؟		
٨	عندما يحيدك ما يدلي به المتحدث هل تتصرف عنه وتلجأ إلى تكوين رأيك الخاص عن الموضوع؟		
٩	هل تقلب أفكر بموضوعات أخرى أثناء الاستماع للحديث عندما تشعر أن ما يدلي به المتحدث لا يثير اهتمامك؟		
١٠	أعتقد أنه من الأفضل أن أناقش المتحدث في كل نقطة على حدة، ولذلك استوقفه إذا ما تعارضت وجهات النظر بيننا. فهل تفعل ذلك؟		
١١	هل تلجأ إلى تجنب الاستماع عندما تشعر أن المسألة تتطلب منك كثيراً من الجهد والوقت؟		
١٢	إن انشغالي في ترتيب مكتبي لا يؤثر على حرية المتحدث في الإدلاء بأفواله، فهل هذا صحيح بالنسبة لك؟		
١٣	هل تعتقد أن تدوين النقاط التي يدلي بها المتحدث فكرة طيبة دائماً؟		
١٤	هل تشغل بالربط بين ما يدلي به المتحدث وما تتوقع أن يقول؟		



الرقم	السؤال	نعم	لا
١٥	هل تؤثر الأصوات والمناظر الخارجية على حسن مسامكتك للمتحدث فتستوضحه وتستعيد ما يقوله؟		
١٦	هل يحال العمل، هل يكتفيك الاستماع إلى ما يقوله المتحدث دون الحاجة إلى التعرف على رغبانه الداخلية؟		
١٧	على الرغم من أنه يجب أن تؤخذ رسالة المتحدث على إجمالها، إلا أنه يجب التمييز بين الحقائق والمشاعر فهل هذا ما تفعله؟		
١٨	تندما تتعارض وجهات النظر، أكرر ما قاله المتحدث وأشرح له وجهة نظري وأحاشي معاداتته أولاً، هل هذا ما تحرص على ممارسته؟		
١٩	كثيراً ما يكون للمتحدث طريقة شبيقة في الحديث بها وذوت علي فرصة متابعة الأفكار الأساسية التي يدلي بها، فهل هذا ما يحدث لك؟		
٢٠	لدي من القدرة ما يمكنني من الجمع بين الإلهام، تحديث وإجراء المكالمات الهاتفية فهل هذا صحيح بالنسبة لك؟		
٢١	لا يجوز السماح للآخرين بالدخول أثناء الاستماع للمتحدث، فهل هذا صحيح بالنسبة لك؟		
٢٢	من حق المتحدث أن يحد من حرسي الشخصية في الجلوس طالما أصغي إليه؟		
٢٣	أعتقد أن تكرار النظر إلى ساعة المعصم وسيلة عادة تذكر المتحدث بأهمية وقته، فهل تفعل ذلك؟		
٢٤	إن الإستمالة طوال فترة الحديث تشجع المتحدث على الاستمرار، فهل هذا حالك وانت تستمع إلى الآخرين؟		
٢٥	إذا أمثال المتحدث في الكلام فإني أطلب منه الاختصار لأن وقتي ثمين		

حكمة



إن الأخلاق الحسنة هي من جعل من نتحدث إليه يشعير بالراحة
جونان سويفت

إجابة تمرين هل أنت منصت .. أم مستمع ؟

الرقم	الإجابة	السبب
١	لا	المستمع الجيد يقلب المكورة في نفس الموضوع وليس في موضوعات أخرى
٢	لا	المستمع الجيد لا يتطاهر بالاستماع.
٣	نعم	هكذا الأثر الراجع أو المرتد يعبر عن الكثير من الشغلي التي قد لا تظهر في الكلام.
٤	نعم	الحقائق لا شك فيها أما الأفكار ففيها آراء جديدة بالاستماع ولكنا لا نسلم بها كنا نسلم للحقائق.
٥	لا	المستمع الجيد لا يفسر حكماً مسبقاً (وإن كانت هذه الأمور قد تعطيل انطباعاتنا ولكن لا ندعها تصل إلى درجة الحكم).
٦	لا	المستمع الجيد يحسن الاستماع حتى للمخالفين له
٧	نعم	محركاتك واضعالات وجهك تعني الكثير، ولكن لا تجعلها سبباً لامتنعاز المتحدث.
٨	لا	إذ لم تفهم فقاطع المتحدث وقل أنا لم أفهم هذه النقطة أو أنا لم استمع أو أتابع (لا نقاطع المتحدث بل قاطع لفهم).
٩	لا	قلعه مسببي على ما يقوله الآن آراء كثيرة مهمة لك في نهاية حديثه

قالوا

إن حصصك له حق التعبر عن رأيه وربما تكون لديه أسباب قوية تؤيد رأيه. وعليك أن تعترف بها وتقرها.

قبطان بونكان



الرقم	الإجابة	السبب
١٠	لا	هل اترك رأيك وحديثك إلى نهاية حديثه.
١١	نعم	إذا كان الشخص غير مهتم بالنسبة لك.
١٢	لا	المستمع الوحيد ملتفت إلى محدثه كلياً.
١٣	نعم	هي فكرة ضيقة أحياناً وليس دائماً فهناك من فقد فيها توتر تجعل الكتابة تبدو وكأنها استعداد للرد وهي ذلك المستقر للمحدث.
١٤	لا	من المهم أن تربط وتوقع ما سيقول ولكن لا تتسرع بذلك إلى درجة تشتت انتباهك عما يقوله لك المتحدث الآن.
١٥	نعم	عن الطمأنينة أن الأصوات الخارجية والحركة المحممة تؤثر على المستمع. ولكن تستطيع الجهد يستودع ما فاتته.
١٦	لا	ينبغي التعرف على ما يمكن من رغباته الداخلية لأنها قد تؤثر على فهمك الحقيقي له.
١٧	نعم	كما يعبر بين الحقائق والأفكار فتذكرك تميز بين الآراء والمشاعر (والتي هي عواطف لا رأي فيها ولا حقائق) فالحقائق أولاً. ثم الآراء. ثم المشاعر.
١٨	نعم	كي أتأكد من فهمي الصحيح لوجهة ظره وبناء أساس واضح للرد عليه بوجهة نظرك.
١٩	لا	فرضه أن المتحدث سبق الحديث ومن المتع الاستماع إليه إلا أن المستمع الجيد لا يشغله ذلك عن متابعة الأفكار الأساسية.



فكرة

تعلم أن تشتم الدخان ... أي لا بد لك أن تشعر بمشاعر الآخرين وهم يتحدثون إليك

تذكر



استخدم عبارات مثل 'أفكارك مهمة لي' أو 'أنا أحتاج لأفكارك' لعلاج هذه المشكلة.
ثيبيان بونكان

الرقم	الإجابة	السبب
٢٠	لا	فحتى لو كان لك القدرة على ذلك فليس هذا من حسن ادب الاستماع.
٢١	نعم	فعندما نسمع لأحد فأعطيه كل وقتك ولكن مع الدخول مطلقاً قد يكون مبالغاً فيه فامنع الدخول غير الضروري.
٢٢	نعم	فلا يجوز أن أستمع إليه وأنا غافلاً مثلاً فمن حقك أن يطالبني بحسن الحضور.
٢٣	لا	عدم وموالة من محبة وليس مادية (انظر للحجاب ٢٥ لمعرفة طريقته افضل).
٢٤	لا	الابتناسمة طول الحديث مكلفة. وكذلك يجب اختيار الوقت المناسب لها وليس طوال الوقت.
٢٥	لا	فهذا أسلوب فيه إهمار للمتحدث بأنك غير مهتم بحديثه والأفضل من ذلك أن تخبره (بسبب ضيق وقتك الآن) بين وقت قصير الآن أو وقت طويل لاحقاً (أنا مهتم بحديثك ولكن مشغول جداً الآن فهل تفصل أن أتعطيك خمس دقائق الآن أو أعطيك ساعة كاملة في موعد لاحق نلتفق عليه). وستجد أن معظم الناس سيختارون الوقت القصير الآن.



٥ - السمعة

الخطيب الفعال يبني سمعته شيئاً فشيئاً حتى يتكون عنه انطباع إيجابي لدى المستمعين، فالسمعة لا تأتي فجأة ولا تشكلها محاضرة واحدة أو نشاط مميز واحد فقط، بل هي تراكم من الأداء المميز يبدأ محدوداً ثم ينمو مع الأيام إلى مراتب السمعة المميزة. ولذا فابدأ من أول السلم وابنِ سمعتك لبنة لبنة عميماً بالنصائح التالية:

- استفد من شهادتك العلمية والتدريبية وأبرز سيرتك الذاتية.
- تمكن من المادة التي تطرحها وحاول أن تؤول فيها كتاباً أو أكثر.
- إذا لم يقدّم المقدم بتعريفك فاذكر تعريفاً بنفسك ضمن حديثك وخاصة في المقدمة.
- لتكون لك ثقافة واسعة في مجالات شتى فذلك سيعطيك سمعة كبيرة ويرفع ثقة الناس بك.
- تمكن من لغة عامية (وخاصة الإنجليزية) فهذا سيجعل بحثك عن المعلومات الحديثة والإحصاءات الجديدة أسهل.
- تأكد من متابعتك لآخر النظريات في الموضوع الذي تطرحه.
- استعمل حركات جسدية توحى بالقوة والثقة بالنفس.
- استشهد بتجاربك العملية والشخصية فهذا سيعطي انطباعاً أن الكلام ليس نظرياً.
- كن خلوصاً. فأخلاقك هي الحياة هي سمعتك الحقيقية.

ملاحظة



سلوكك وليس قدراتك سيحدد
درجة إقناعك

رج رحلر

شاهد



قال تعالى:

(فأل اعمسى على خرائل الأرض
إني حفيظٌ عليهم)

(سورة النمل: ١٥٤)

٦- الخبرة

أدائك يتطور مع كل خطبة أو درس تلقيه. فهنما حضرت وأتقنت فنون الخطابة والإلقاء نظرياً، فلن يفنيك ذلك عن الممارسة العملية. فالخبرة هي التي ستحصل أدائك وتحسن إلقاءك، وستتعلم منها في كل تجربة مهارات جديدة وتجنب بعض الأخطاء التي لم تنتبه لها. إذا أجعل مع النظرية تطبيقاً، ومع المعلومات خبرات. وإليك بعض ما يتعلق بالخبرة من معانٍ:

- الخبرة تبنى مع الوقت فلا تستعجل.
- أسلوبك وطريقتك ستتغير مع تطور خبرتك فتوقع ذلك.
- لا يوجد وقت نهائي لاكمال الخبرة فهي تتحسن مدى الحياة.
- ركّز على نقاطك المميزة ونعمها في البداية بدلاً من محاولة تحسين كل نقطة صغيرة وكبيرة في أدائك.
- أهم النقاط التي تركز عليها (الإعداد، الأجهزة، محتوى الخطبة، حركة الجسد وانفعالات الوجه).
- استغل كل فرصة تتاح لك (اجتماعات في مقر العمل، مؤتمرات، في المسجد، جمعية ثقافية، مجلس في المدرسة، مناسبة اجتماعية، وغيرها...) فكلما تدرّبت زادت خبرتك، فلا تتردد بل تطوّع للحديث.
- أنت لديك حرص على تطوير ذاتك في فن الإلقاء (وإلا لما كنت قد خصصت وقتاً لقراءة هذا الكتاب).
- فاستمر في روحك الإيجابية وابحث عن كل فرصة للحديث وأصر على استغلالها.
- راجع هذا الكتاب باستمرار لتتذكر بعض النقاط التي ستساعدك على تحسين أدائك.

حكمة



أنت ولدت أسلياً فلا تصبح
ساحة.

جون ميسر



الفصل الثاني

الأسلوب

"كان رسول الله صلى الله عليه وسلم إذا خطب
احمرت عيناه وعلا صوته، واشتد غضبه، حتى
كانه مندر جيش يقول صبحكم ومساكم".
رواه مسلم.



- الصوت
- التنوع
- الوقفات

١ - الصوت

لكل منا صوته المميز وطريقة حديثه الخاصة، وهذه تميزنا عن الآخرين (إن الصوت شيء فريد أكثر من البصمة، إنه يكشف عن شخصيتك ومزاجك واتجاهاتك ومشاعرك، في كل مرة تفتح فيها فمك للتحدث، فإنك تعرض نفسك وأفكارك...).

فلا تحاول تقليد أحد، بل تدرب ومارس حتى تحسن صوتك ليكون أكثر تأثيراً وقبولاً لدى الجمهور، فإذا لم تخرج كلماتك في أفضل صورة فإن الكلمات التي جمعتها بدقة سوف تهبط على أذان صماء.

معلومة



بعد الاختلاف الصوتي أحد أهم الأسلحة القوية في ترسانة أسلحة المتحدث من كتاب "فنية الكلمة"

انتبه



لا يكفي إيراد نص جميل عند الانضمام بل لابد من لملمته بطريقة صحيحة مؤثرة، تراعي عدم اللحن والتوكيد على بعض الكلمات والمهر بالصوت وعدم الاستعجال، والتكرار متى رأى المحقق ذلك مفيداً

شاهد



(واغضض من صوتك)

لقمان ١٩

حاد للغاية

مرتفع للغاية

أربعة أوصاف
لطبقة صوتك
تصرف المستمع
عنك

منخفض للغاية

صاحب للغاية

قالوا



يحكى أن أحد الخطباء في أنبيا القديمة كان يدرّب نفسه على وضوح الصوت بأن يضع بعض الحصى في فمه ثم يتدرب على خطبته.



هل تعلم

نعد عملية ضبط الصوت هي بداية التدريب الجيد للمتحدثين الجدد
من كتاب "قوة الكلمة"

أبطئ

- لتفكير المقدمة.
- لتفكير الحادة.
- لنهاية الكلمة.
- للإشارة.

توقف

- عند تفاعل الجمهور (ضحك، ادهاش)
- لتحمل الطويلة بينها
- ولا تتحدث بنفس واحد.

أسرع

للمكافة (في البداية)

أ - طبقة الصوت

كما ذكرنا لكل منا نوعية خاصة من الصوت، فالوضع الطبيعي هو أن تستعمل صوتك الطبيعي. ولكن من الأمور القليلة التي لها أثر بالغ في مستوى أدائك تنويعك لطبقات صوتك (الخطباء غير النشطين يستعملون طبقة واحدة لكل الخطبة).

- باختصار حاول أن تتخيل الموقف الذي تتحدث عنه والأشخاص الذين تتكلم عنهم وشكل طبقة صوتك وكأنك تحاكيهم (بدون مبالغة).

ب - درجة علو الصوت واستعمال الميكروفون

- ارفع صوتك بحيث يسمعك آخر من في القاعة ولا تؤذي سمع الجالس أمامك.
- استعمل الميكروفون إن كانت القاعة كبيرة وتأكد قبل اللقاء من وضوحه وعدم وجود مشاكل فيه وجربه بنفسك.
- انتبه إلى أن صوتك سيكون أعلى لديك مما هو لدى الجمهور (بسبب قرب أذنيك وبسبب وجود أصوات أخرى حولهم).
- في حالة إصدار الميكروفون لأصوات أو وجود إزعاج في القاعة لا تحاول رفع صوتك أكثر بل توقف إلى حين إصلاح الخلل أو معالجة المنظمين للإزعاج.
- لا تطرق على الميكروفون أو تنفخ فيه أو تصرخ أو تسعل أو تحرك الأوراق أمامه وغيرها فكل هذا يسبب إزعاجاً للجمهور.

ج - التحكم في الصوت

- يمكنك التحكم في صوتك وتغيير طبقاته بالتدريب.
- هناك مراكز لتقويم النطق وتعديل الصوت.
- التدريب الخاطئ قد يؤدي إلى نتائج سلبية.

د - نوعية الصوت

- لكل منا صوته المميز، وهذا أول ما يلاحظه الناس في صوتك، مثلاً ضخيم، ناعم، فيه بحة، حاد... الخ.
- وهناك معياران هامان لاستعمال الصوت:
- ١ - واضح (سهل الفهم).
 - ٢ - مرين (السرعة، القوة، الحدة).

هـ - أخطاء الصوت :

- بلع الحروف: وهذا يحدث أحياناً مع السرعة فلا تظهر بعض الحروف بوضوح.
- تبديل الحروف: (تسكير بدل تكسير) وتحدث كذلك بسبب السرعة وعدم التركيز.



قالوا



سيرة صوتك تؤثر على نظرة الناس إليك.

توني جيري

تذكر



٣٨ / من التواصل بين الناس يحدث بالصوت

حكمة



اللسان الكسول يخرج أصواتاً كسولة.

شيطان بوكا



لا تفعل

- لا تزعج إذا سمعت صوتك في المسجل واستفهمت منه فذلك أمر طبيعي لكل الناس.
- لا تتردد في الذهاب إلى مركز تقديم التحق إذا كانت لديك عيوب.
- لا تقلد الأطفال أو المديعين بل حافظ على نمطك الخاص.
- لا تسرخ في الحديث فذلك يعرض إلى سوء الصوت (إذا كنت متفكناً).
- لا تسلم بسرعة واحدة.
- لا تتكلم وتكلم نظراً أو تذبذب تشبه أمار بل كن شجاعاً.
- لا تكرر أي كلمة كثيراً فهذا مزعج {مثل استعمال «في الحقيقة يعني...»} وفي تمهي (اللازمة The Tic) سجل صوتك وتأكد من عدم وجودها.

افعل

- تدرب على تحسين درجة ونقمة صوتك بهذه أشياء قابلة للتغير.
- تدرب والمثل تقويم الأهل والأصدقاء.
- اطلق كل كلمة بوضوح ولا تحمل الكلمات تتداخل.
- نوع مرصتك حسب طبيعة الحديث: التقاطع الرئيسية أو الصمعية أو الجادة بهذه. بينما التخفيض والنكبات الفرعية أو المتيرة أسرع قليلاً.
- تفعل مع الحديث: اعصب/اسحك/اسحر... الخ، وليكن ذلك واضحاً في نبرات صوتك.
- تأكد من ارتفاع الصوت بحيث يسمعه الشخص الأخير في القاعة.
- تأكد من عدم وجود أصوات تشوش عليك (أصوات إعداد الطعام أو الأعمال أو تشويش في الميكروفون أو صوت جهاز العرض) ونصائح الأمر قبل أن تستمر.
- استخدم طريقة الصوت المريحة لك والمناسبة لأدائك.

هل تعلم

- الخطأ له أكثر من ١٠٠ صوت.
- الكلب له عشرة أصوات.
- الزرافة ليس لديها حبال صوتية.

انتبه



احتار الأصوات المناسبة نصفي معاني أكثر على الكلمات ويرت فريست

تمرين

اقرأ مقالاً مكتوباً بصوت واضح وسجله في جهاز التسجيل، ثم احسب الكلمات التي قرأتها في الدقيقة. (المعدل الطبيعي ١٥٠ كلمة في الدقيقة). وأعد التسجيل حتى تصل إلى هذا المعدل.

٢- التنوع

أ- الفكاهة

البدء بالفكاهة له فوائده. ومنها إشعار الجمهور بأنك إنسان لطيف وسرح وذو روح مرحة. وكذلك فإنها تكسر الحواجز مع الجمهور وتجذب انتباههم بسرعة وتشعرهم بالارتياح.. كل ذلك نستطيع تحقيقه بقصة مضحكة أو نكتة واحدة في البداية، إن الفكاهة وروح الدعابة تستخدم لتعزيز الخلق وزيادة التشويق، ولكن هناك مشاكل رئيسة تصاحب البداية المضحكة أو استعمال النكت في الخطبة مما يؤدي إلى إفساد تلك النتائج وإعطاء مردود سلبي عليك... فعندما تقرر استخدام الفكاهات في حديثك تأكد من التالي:

- تأكد من مناسبة الفكاهة للموقف، فهناك خطب من طبيعتها الجدية مثل المعني والكوارث.. الخ.
- أنها مناسبة للموضوع والجمهور (فالفكاهة المناسبة للمدرسين قد تختلف عن تلك المناسبة للاقتصاديين).
- أنها لا تحتوي على إهانة لأي شخص في الحضور.
- أنها تتناسب مع أسلوبك الخاص (لا تقلد الآخرين في الفكاهة).
- أن يكون لها هدف متعلق بالنقطة المطروحة.
- أن تكون سهلة الفهم (وإذا حدث أن البعض لم يفهمها فلا تشرحها بل استمر في الحديث).
- أن تكون جديدة وغير مشهورة.



انتبه

لا تكذب لأجل إضحاك الناس فالرسول يقول "أنا زعيم بين في وسط الخنة من ترك الكذب ولو كان مارجاً" رواه أبو داود



تذكر

لكن صريحاء: الفكاهة في عن الخطابة حظرة. نعم كلما زادت المداورة زادت الفرصة لإضحاك الناس ولكن ستزداد معها احتمالية حرج شعور أحد الحضور، وقد لا يندكر النكتة، ولكنه سينذكر الإهانة حتماً
دان فيمو شيارو
حطيط وفكاهي

نصائح لإلقاء القصص الفكاهية



قالوا



لا نستخدم الفكاهات إلا حين تكون مناسبة وتستطيع إلقاءها بلفظ ذلل

كأين

- لا تعتمد بآلتك لسك ماحراً في إلقاءها.
- لا تشرح القصة ولا تقدم لها مقدمات طويلة.
- لا تعتمد بآلتك مستمعكهم جداً.
- لا تقل هذه أفضل نكتة عندي وبحو ذلك.
- استمع بدكرها و يتسم بهذا أذنى للتأثير بها.
- اسلمر إلى أعيان الجمهور بشكل مهاتمر عند إلقاءها.
- لا تمل القصة وإلا أصبحت مملة.
- اصمت قلباً بعدها نعطى لهم فرصة للتصحك والحدث الحائبي.
- نكنم ببطء ووضوح خاصة عند نقطة الضحك في القصة وإلا فقدت عنصر المفاجأة.
- الفكاهة تعتمد بشكل كبير على أسلوب الإلقاء فاحرص عليه.
- لا تخرق نكتة أو تنكر في نكتة أثناء الإلقاء بل جهزها مسبقاً.
- عند الضحك في مناسبة الفكاهة لا تستعملها.

ملاحظة



إن الضحك من قبل الجمهور لا يعني أنك أصبحت مثلاً شهيراً.
بعض الضحك قد يكون تعاطفاً معك أو أدناً
فنبهنا بولكان

الفكاهة غير المناسبة

هناك نوع من الفكاهة خطر وسيء وآثاره غير حميدة الا وهو الفكاهة غير المناسبة أو المهينة أو المزعجة ولذلك نصبح بالابتعاد عنها.. فاحذر استخدام الفكاهة التي تحتوي على استعمال غير مناسب لأي من المواضيع الآتية

- الدين
- الطائفية
- الجنس
- بلاد معينة
- أماكن معينة
- قبائل معينة
- المعاقين
- القادة السياسيين
- العقم
- شكل الإنسان
- الاتجاهات السياسية
- إهانة شخص بعينه

مصادر الفكاهة الجيدة

- لا مانع من استعمال الفكاهة التي سمعتها من محاضرين آخرين (بشرط ألا يكونوا قد ألقوها قبل قليل على الجمهور نفسه).
- هناك كتب متخصصة في الفكاهة للمحاضرين فاستعملها، ولكن لا تبحث في الكتب الجامعة للنكت فقائدها قليلة في المحاضرات.
- أفضل فكاهة هي ما حصلت لك شخصياً (ذكر قصة فكاهية عن نفسك بأسلوب مؤثر ولا يزجج أحداً من الحضور بخلاف ذكر شيء فكاهي عن أحدهم).
- الأحداث المحلية أو العالمية والتعليق عليها بشكل فكاهي (على ألا يكون مكرراً أو مزججاً لأحد من الحضور).
- المواقف التي رايتها أو سمعتها بنفسك وفيها غرابة وإضحاك لها أثر أكبر من الفكاهة العامة، لأنها تعطي شعوراً مريحاً للجمهور بأنهم يستمعون إلى أمر حقيقي وتكسر الحواجز بينك وبينهم. وكذلك فهي جديدة عليهم لم يسمعوها من قبل.
- لا مانع من إعادة صياغة فكاهة سابقة لتناسب طبيعة الجمهور الحاضر.



فكرة

المكاشفة عن بحب أن يكون الإيقاع فيها مثالياً والنهائى غير متوقعة.

فنان



هل تعلم؟

الناس يدفعون للترفيه مبالغ أكبر من التعليم

جونى كارسون

مقدم البرامج الشهير



ب - الجدية

الأصل في خطبتك أن تكون جادة، فأنت لست في مسرح فكاهي أو هدفك إضحاك الناس. ولكن الخطبة الجادة تماماً تخلو من الروح التي تحرك الناس، ولكن لهذا الأمر قواعد واستثناءات منها:

- الأمر يتعلق بالموضوع فهناك مواضيع ليس من المناسب الإضحاك فيها (الحديث عن الآخرة مثلاً) وهناك أحاديث من المناسب زيادة جرعة الفكاهة فيها (كالأخطاء في العلاقات الاجتماعية).
- لا تنتقل من الجدية إلى الفكاهة أو العكس لمجرد إضحاك الناس بل لا بد من وجود هدف وهدف مناسب.

• الجدية لا تعني التكشير فاجعل وجهك سميحاً (وليس بالضرورة ضاحكاً أو متسماً) ولا تكشر إلا للتعبير عن موقف معين.

ج - العامية

الأصل في الحديث كذلك أن تتكلم بلغة سليمة وواضحة فلا تلجأ للعامية إلا لأسباب وجيهة منذر يعضها أدناه:

- عند لقاء الأمثال الشعبية لا تحاول تحويلها إلى الفصحى بل ألقها كما هي وأشرحها.
- يمكنك إدخال كلمات قليلة من الكلمات العامية المفهومة والشهيرة بين الجمل لترطيب الحديث (إلا إذا كنت في بلد آخر).
- لا مانع من استعمال بعض الكلمات العامية لبلد آخر إذا أقيمت الحديث عندهم.

حكمة



أنت لست بهلواناً ولا مهرجاً
وإنما أنت ناقل علم لك صيبتك
واحترامك فلا تعبد في المراح
والصحتك. واعلم أن من كثر
ضحكه قلت حيلته ومن كثر
مزحه أصحبه به. ثدا عليك
بالاعتدال والتوسط
د علي الحصادي

٣ - الوقفات

لا بد للخطيب من مراعاة التوقف في الحديث عند مواضع مناسبة ليهيئ ذهن السامع ويحافظ على ترابط الأفكار .

تمرين

اقرأ الجملة الآتية ثم ضع (/) بعد كل كلمة تجد أنه لابد من التوقف عندها كي يصبح الكلام مفهوماً:

محمد يقول أحمد يحتاج إلى دورة في الخطابة
اكتب الجملة مرة أخرى، ثم اقرأها بطريقة أخرى بالتوقف عند كلمات أخرى
وكرر ذلك عدة مرات، ستجد أنك يمكنك أن تغير المعنى بتغيير مكان الوقفة.

الوقوفات الست



١. بعد البدء
٢. قبل الكلام
٣. قبل أن تسأل
٤. قبل البند الجديد
٥. بعد الكلمة الأخيرة
٦. وقبل قولك (شكراً)

فكرة



استخدم علامات الترقيم في الحديث فمعي الكلام يكون السكوت هو الفاصلة أو الفجوة قبلان

ملاحظة



تعلم كيف تستخدم قوة الحسنة ولو لنوا.



هل تعلم

إن الوقفات هي أفهم شيء في الخطابة
سيووالف رينشاردسون. مثل

جدول فن الوقفات



لا تفعل

- لا تتوقف عن الحديث في وسط الجملة فهذا يفسد من أهميتها.
- لا تملأ الوقفات بقول (أو..إذ) فهي مزعجة ومملة وتدل على الضعف.
- لا تجعل وقفك بالوقوف نفسه، فالاتصال إلى موضوع رئيسي بخط وقفصة أطول من الانتقال إلى نقطة فرعية.
- لا تتردد في استعمال الوقفات (المسكات) فهي تدل على تحكمك في الجمهور وليس بهاجمك أحد لامتصاصاتها.
- لا تطل الوقفات فستعكس التردد وعدم التحضير.
- لا تتوقف ضمن الحديث المستمر إلا للتأكيد على أمر ما.
- لا تتوقف طويلاً ضمن الفكرة الواحدة فهذا سيؤدي بأنك انتقلت إلى فكرة جديدة.
- لا تنس أن الوقفة تبدو لك أكثر بكثير مما تبدو للجمهور فلا تستهمل بها.
- لا تحف من الوقفات فهي لن تسبك ما قلت بل ستساعدك على جمع شتات أفكارك.

افعل

- ركز على الكلمات الهامة واسمط عنها.
- قف قبل وبعد كل جملة خاصة لتستمر الجمهور بأهميتها، فالوقفات أهم حياتاً من الكلام.
- توقف عن الحديث طويلاً بعد الانتهاء من كل جزء من الموضوع لتستمرهم بالانتقال إلى موضوع جديد.
- تذكر أن الوقفات الهامة تبدو لديك أطول مما تبدو للجمهور فلا تستعمل.
- قف عند حدوث أي إلحاح.
- قف عند التمهيق.
- توقف قليلاً قبل بدأ الراحة ثم قل لهم (بدأت فترة الراحة لمدة...).
- توقف قبل وبعد كل ترقيم جديد (والآن سننتقل إلى البند الثالث...).
- تذكر أن الوقفة للحديث هي بدل النقطة والفاصلة هي الكتابة.
- الوقفة تساعدك فلا تتردد في استعمالها.
- مع التمرين المستمر ستجد أثرها المتميز في زيادة انتباه وتفاعل الجمهور.

تذكر



التوقف أو الضغط على كلمة هو التبرافق المثالي لمعالجة الملل قوة الكلمة

حكمة



الوقوف في السر الأعظم في المحاضرة

عريغل جابر



الفصل الثالث

الحركة

الانطباع الأول سيتحقق بمظهرك وحركات
جسدك أولاً.

أحمد بن حيدر



- مقدمات عامة
- اختبار الحركة
- أنواع الحركات على المنصة
- المظهر
- انفعالات الوجه والنظر بالعينين
- الوقوف والمشي
- حركة اليدين
- نصائح للحركة
- حركة الجمهور

مقدمات عامة

الحركة أهم من محتوى الحديث أو حتى أسلوب الإلقاء ، ولقد أثبتت الدراسة «سيير- بيريوسور» أجبرت مهابين- من جامعة بومس «مجلس ان امر الحرة» يقدر به ٥٥% بينما الأسلوب له ٢٨% والمحتوى ليس له سوى ٧% فقط. وإليك بعض الملاحظات على هذه الدراسة:

- هذه الدراسة في أمريكا ومن طبيعة الناس هناك ان يهتموا بمظهر الإنسان وحركاته، وبالتالي فهي تنطبق على من يشابههم في ذلك.
- من المعلوم ان الناس يتذكرون ما يرونه أكثر مما يسمعون ومن هنا كان الأثر العالي للحركة.
- الإشارات والحركات لها معانٍ يميل الناس إلى تفسيرها بشكل طبيعي وتلقائي مما يجعل أثراً كبيراً للحركة.

تذكر



حرك كما لم كنت حميلاً وواقعاً .
وسوف تكون كذلك
ويليام جيمس



١. اختبار الحركة

هل أنت قارئ جيد لحركة الجمهور أو مستعمل جيد للحركات؟
ضع رقم الحركة أمام المعنى المناسب فيما يلي :

المعنى

- ١ - الانتباه
- ب - الملل
- ج - العلاقة الجيدة
- د - الموافقة
- هـ - التوتر
- و - التقدير
- ز - القفرور
- ح - عدم الفهم
- ط - عدم التصديق
- ي - القوة
- ك - الثقة بالنفس
- ل - ما رأيكم؟
- م - النجاح
- ن - إخفاء أمر
- س - الكذب
- ع - التأمل
- ف - عدم التأيد
- ص - الرغبة بالخروج
- ق - عدم الارتياح لما تقول
- ر - الارتياح والانفتاح

الحركة

١. هز الرأس للأعلى والأسفل.
٢. حك الرقبة.
٣. اثلعب بشعر الرأس.
٤. مد الكف للأمام.
٥. قبضة اليد.
٦. اليدين متقاطعتان خلف الرأس.
٧. الأصبع على الخد.
٨. هز الرجل.
٩. ميل الجسد إلى الأعلى.
١٠. اليدين على الخصرين.
١١. شد الأذن.
١٢. حركات طويلة وسريعة نحو المنصة.
١٣. الوقوف منتصباً.
١٤. رفع الحواجب قليلاً.
١٥. طرق الطاولة بالأصبع.
١٦. الحك المستمر.
١٧. اليد على الحنك.
١٨. وضع اليدين لبرهة وجيزة على المنصة.
١٩. اليدين متقاطعتان على الصدر.
٢٠. العبوس في الوجه.

فكرة



استخدم يديك في تأكيد أفكارك
وليس في التنبؤ بشئ عليها
فيميلان بؤكان

(انظر الإجابة في نهاية الفصل)

٢. أنواع الحركات على المنصة



الأسد في قفصه

يتحرك المحاضر ذهاباً وإياباً شاغلاً الناس بحركته. وإذا وصل إلى أحد الأطراف استدار بحركة سريعة يتابعها الناس وينشغلون بها.



النعامة

التي تدفن رأسها في أوراقها وتظل ثمراً ولا تنظر إلى الجمهور الذي يعمل الاستماع فينشغل بأمور أخرى.



البهلوان

الذي يرمي بالكرات إلى الهواء ويلتقطها بمهارة، فهو الخدع كثير اللعب بالأقلام والأوراق والحباشير وغيرها، وهو لا يعرف ماذا يفعل بيديه فيشغلها بأي شيء ويشغل الجمهور معه.



انتبه

انضم حركتك وميلك أثناء المحاضرة ولا تنحول إلى الحطيط الراقص

الطائر المرفرف

فهو دائم الحركة بيديه دون أن يكون لهما ارتباط بكلامه فهو يبدو متوتراً ويوتر الناس معه.



قاطع اللحم

فلديه حركة واحدة ثابتة كقاطع اللحم مثلاً، وأي حركة ثابتة تصبح مملة للجمهور.

المائل

الذي يقف مكانه ولكنه مستند على رجل واحدة وجسده مائل وهو يتحدث.



الملفوف

الذي يقف مكانه وأحد رجليه ملتفة حول الأخرى والناس مستغربة من موقفه.



هل تعلم

أن ملاحفة الناس لك يعيّنهم لا يعني بالضرورة أنهم يحسبونك

الكنغر

فهو يقف في مكانه بأن يقف على أطراف أصابعه وينزل، أو يقفز من مكان لآخر وهو يظن أن هذا إظهار للشجاعة بينما الناس تتهاوس مستهزئة لحركاته.



٣. المظهر



افعل

- لبس ملابس مناسبة مع الموقف.
- تأكد من المشافة والترتيب.
- دقق في مظهرك فإذا كان في الجمهور من النساء، فاجتنبي بعض التفاصيل.
- لبس ملابس مريحة.
- لبس أنثواناً عاصقة إذا كانت الخلفية فاتحة والعكس صحيح.
- تأكد من تناسق الألوان.
- احسب حذاءك بعناية ليتناسب مع ملاسك.
- تأكد من تهذيب شعر الرأس والوجه.
- تأكد من كي الملابس.
- أغلق جميع الأزرار (وافتح أزرار البدلة بعد بدء الحديث مباشرة).
- لبس ملابس خفيفة (الزجج الملابس الثقيلة قبل الحديث) خاصة تسبب حرارة أكثر من العادة.
- تأكد من ضمان وسطاحة الحذاء.
- تأكد من وجود جميع الأزرار.
- اجعل قبيل المحاضرة إن أمكن فضلك مريحاً ويخفف التعرق.
- استعمل مانع التعرق بكثرة.
- استعمل الطميب وتأكد من طيب رائحة الفم كذلك.
- تم جيداً في الليلة السابقة والا فمشر عليك التعب.
- حذر بطاقات تعريفك Visit Cards.
- صنع منديلاً أو معارم في جيبك.

لا تفعل

- لا تبالغ في الأناقة.
- لا تلبس العريب وغير المألوف.
- تجنب الألوان الغريبة أو التي لا تليق بالبلد فيما يعتبرونه ألواناً غريبة.
- تجنب الساعات والمجوهرات الباهظة الثمن.
- تجنب الألوان الغريبة للعوارب.
- حنس ما في جيبك قبل أن تبدأ أو قبل أن تصعد المنصة.
- لا تلبس حذاءً على مقاسك بالاصط بل اختر حذاءً أوسع قليلاً فهذا سيجعل أكثر.
- لا لبس ما به شح أو عرق.
- لا لبس ملابس "سابلون" فهي حارة وتسبب التعرق.
- لا تشر قطع ورقة الشعر من الملابس الجديدة (كم رايها على المحاضر).
- إن كان في الشعر قشرة فلا تنس استعمال الشامبو المناسب.
- لا تنس تقليم الأظافر.
- لا تنس أهمية مختبر وبياس "سانت".
- لا تلبس ملابس على غير مقاسك.
- لا تجميع العلك أمام الجمهور (حتى قبل البدء أو بعده).
- لا تكثر من الأكل والتعب.
- تجنب المشروبات والكافيين.
- لا تستعمل قلماً رخيصاً.

انتبه



احرص ألا تحذف ملاسك ابتداء الجمهور بعيداً عن موضوعك كارتين

٤ . انفعالات الوجه والنظر بالعينين

- انظر بحركة بطيئة ولا تنظر بحركات أو التقاتعات مفاجئة.
- إذا كنت خائفاً فانظر إلى جباههم وليس إلى عيونهم (لن يعرفوا ذلك).
- انظر إلى الجالسين في الأطراف وليس إلى الذين أمامك فقط.
- انظر إلى جميع الحضور ولا تركز على بعضهم.
- أشعر كل واحد منهم وكأنك تتحدث إليه شخصياً.
- توقف بعينيك عند كل شخص ثلاث إلى أربع ثوان ثم انتقل إلى غيره (أو انظر إليه لجملة كاملة أو فكرة قصيرة ثم انتقل إلى غيره).
- إذا كنت ستقرأ (ولا نحبذ القراءة) فالأفضل أن تقرأ لفقرة ثم ترفع عينيك وتنظر للجمهور لفترة بدلاً من رفع النظر بين كلمة وأخرى.
- الابتسامة قبل بداية الحديث لها تأثير سحري في ارتياحك وارتياح الجمهور.
- اكتب كلمة (ابتسم) في بداية الأوراق التي ستعتمد عليها.
- لا تدع الميكروفون يحجز وجهك عن الجمهور (أنزله أو ضعه جانباً).
- تأكد من النظر لكل شخص في الجمهور خلال الخطبة ولا تهمل أحداً.
- لا تنظر إلى الأرض طويلاً.
- لا تنظر إلى السماء أو السقف طويلاً.
- تذكر أن نظرك للجمهور عيناً بعين يعكس ثقتك بنفسك ويزيد انتباه الجمهور ولا شيء يكسر التواصل معهم كعدم النظر إليهم.



تذكر



إن فقدان التواصل بالعين مع المستمع هو أول خطوة خاسرة لفقدان اهتمامه ومتابعته فيغيب

فكرة



العبون لا تكذب . فإذا كان أول ما تغمضت به هو أنك سعيد بوحودك سنهم ثم نوحيت عيناك إلى الأرض أمام قدميك . فسيتعلم الحضور ألا ينقوا بك وبالتأكيد هذا انطباع سيء في البدايات .

٥ - الوقوف والمشي



لا تفعل

- لا تعط ظهرك للجمهور حتى أثناء المشي أو أثناء استعراض ما في الشاشة.
- لا تقف على طرف المسرح (تشد رايت من وقع).
- لا تحرك رجليك أو كعبيك وأنت واقف مكانك.
- لا تقف في الممرات الديني البعيدة.
- لا تجلس على طرف الطاولة وتتهسر رجليك.
- لا تهز رجليك وانت جالس.
- لا تقف بين الجمهور وظهرك للذين في المقدمة.
- لا تجلس وأنت تمسك وسائل الإرسال بالوقوف أفضل.
- لا تقف أمام الشاشة أو أمام من هم أمام العرض.
- لا تقم حلف محبة إذا استطعت بل تحرك ونمض (إن كان الودع يسمح).
- لا تتحرك كالرجل الألي ولا بكر جامداً

افعل

- اسحب الجبل للأمام أو الخلف قليل وإحدى قدميك متقدمة عن الأخرى بضع خطوات.
- الوقوف أفضل من الجلوس ويرجع درجة الفهم.
- والمشي أفضل من الوقوف في مكان واحد.
- المشي البشري هو الشقل والسير السريع.
- إذا وضعت يديك على الوركين ولا تعمل على رجل واحدة.
- قف مستقيماً.
- ارفع راسك.
- تحرك بهدوء نحو هدف.
- البس حذاء مريحاً فليساعدك على المشي وتخفيف الام الظهر.
- تأكد من أن الجميع يراك بوضوح.
- تكلم من فوق مسرح أو منبر إذا كان العدد كبيراً.
- في اللقاءات الرسمية لا مانع من الجلوس أو الحديث خلف منصة.

تذكر



أنت لا تقرأ نشرة أخبار - فم من مكانك وتواصل مع جمهورك

٦ - حركة اليدين



لا تفعل

- لا تلعب بالأشياء أو الألعاب أو النقود
- لا تضع اليد في الحبوب (الآ لفترة قصيرة)
- لا تقضم الأظفار.
- لا تلعب بالساعة أو العالم.
- لا تلعب بالشعر.
- لا تشغل البطاقات وترتيبها باستمرار
- لا تملك الورق أثناء الحديث
- لا تحك الحصى
- لا تمسك المصمصة أو ظهر الكرسي
- لا تمسك يداً أخرى وتضعهما أسفل السرة.
- لا تمسك يداً أخرى خلف الجسد.
- لا تطو يدك أمام صدرك.
- لا تحركهما بحركات مفاجئة.
- لا تشكل الحركات بل دعها تخرج بشكل طبيعي
- لا تفكر في يدك وتفكر في موضوعك.
- لا تضع يدك على الخصرين عندما يمل على المرور أو التحديق.
- لا تقرب يديك إلى الجمهور فهذا يعني الاتهام ولا مانع من الإشارة إلى الأعلى أو لغير الجمهور.
- لا تقرق أصابعك
- لا تمسك أعلى الشراخ بيدك الأخرى
- هتيدو وكانك محروح.

افعل

- حرك يديك بما يتناسب مع الكلام
- أو أمسك شيئاً بأحدهما.
- أو أمسك يداً أخرى مع ارتفاعهما
- أو اتركهما بجانبك.
- إذا أمسكت قلماً فلا تلعب به.
- حررت يديك من الكتفين وليس الكوتشين (ولا ظهرت جامداً).
- حرك يديك بحركات طبيعية.
- تميز عن الكلام باستعمال حركات اليدين
- تميز عن حجم الأشياء عها.
- عر عن الارتفاع بها.
- امسك الأصابع وليس التبدل فقط
- استعمل الحركات المشهورة كحركات (الوداع، لدعاء، الاتهام - الحج)
- عند الرجفة أمسك بشيء بثرة وخيرة.
- عند الخوف لا مانع من وضعهما خلفك.
- إذا استعملت قلماً أو مشيراً أثناء المحاضرة فلا تستمر في حملها بعد الكتابة بل ضعها جانباً.
- تأكد من عدم سبق الحركة للكلام أو تأخرها عنه.

فكرة



قد يتساءل البعض

ماذا أفعل بيدي حين ألقى خطاباً الإجابة ببساطة: معهما بجوارك حتى تجد نفسك غير قادر على الاحتفاظ بهما هكذا.

٧. نصائح للحركة



- لتكن حركتك انعكاساً طبيعياً لردود أفعالك.
- لتكن الحركة متناسقة مع الكلام.
- لتكن حركتك مقنعة وفعالة.
- وهدت الحركة بحيث تكون منسجمة وخير ميكانيكية.
- ابتسم كلما كان الوضع مناسباً للابتسام.

معاني الحركات



• الإشارة بالإصبع

لا تشر بأصبعك إلى الجمهور فهي توحى بالاتهام، ولا مانع من الإشارة إلى أعلى أو في اتجاه آخر فهي تؤكد الكلام أو تجذب الانتباه إلى الفكرة المطروحة.



• الكفان إلى الأسفل

(أو أحدهما) تعني الضغط أو التأكيد.



• الكف بحركة جانبية

تعني الإلقاء (مثل : لن نتكلم عن هذا الأمر، أو انتهينا من هذا الأمر).

• الكفان إلى أعلى (أو أحدهما)

تعني الوقوف أو الرفع. ويمكن استعمالها كذلك للإشارة إلى أمر هام أو سامي.



انتبه

بعض الحركات يفهمها الناس بشكل خاطئ ادرس جمهورك.



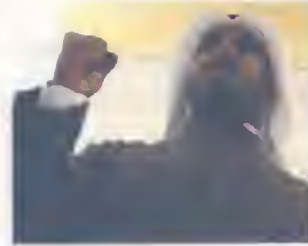
• حركة القطع باليد

(مثل حركة تكسير اللحم بيد واحدة) تعني نهاية أمر وبداية أمر جديد، كما يمكن استعمالها لتأكيد أمر ما.



• حركة هف باليد

(مثل شرطي المرور) تستعمل لتهدئة الجمهور أو للانتقال من نقطة فكاكية إلى نقطة جادة كما تستعمل لطرح نقطة جديدة بعد الانتهاء مما سبقها.



• القبضة المرفوعة

تعني الغضب أو القتال (انتبه عند استعمالها).

قالوا



إن الناس في العالم أجمع
تتواصل بلغة أحسية دون أن
نفسهم كلمة وهم يفعلون ذلك
بقراءة لغة الجسد.

فيقبحان بيوكان

• الكفان مرفوعان مع النظر إلى السماء

الإيمان واندعاء واللجوء إلى الله عز وجل.

مزايا الحركة

- تعكس مشاعرك وانفعالاتك.
- تشد الانتباه.
- تساعد على الفهم.
- لا تتطلب جهداً كبيراً لتعلمها.
- يبدأ أثرها منذ دخولك المكان وقبل ذهابك للمنصة.

٨ - حركة الجمهور

انتبه دوماً لحركات الجمهور فهي ستعطيك انطباعات عن درجة متابعة والانتباه والفهم.

علامات جيدة



- هز الرأس بالموافقة (تأييد).
- ميل الجسد إلى الأمام (انتباه).
- الأصبع على الخد أو جانب الرأس (تفكير وتأمل).
- النظر المستمر إليك (تركيز).
- ميل الرأس إلى أحد الجانبين مع انظر إليك (تفكير).
- الابتسامة والضحك.
- تردد كلماتك.
- الكتابة وتسجيل النقاط.

علامات سيئة

(تدل على الملل أو عدم الانتباه)



- التعلل وكثرة الحركة في المكان.
- كثرة الخروج والدخول.
- النظر إلى الساعة.
- النظر في أنحاء الغرفة أو إلى الخلف.
- الجلوس واليدان خلف الرقبة (عدم تصديق أو عدم تأييد).
- اليدين متقاطعتان على الصدر (عدم التأييد) (أحياناً).
- التناوب.

قالوا



جئني مع الناس أنهم يفعلون
عالمًا ما تنوع منهم أن يفعلوه
مازي أش

تذكر



استخدم "حركات عاطفية" أثناء
الخطبة فإن الناس ليسوا آلات
صماء بلا أحاسيس بل تؤثر
أفكارهم وانفعالاتهم في
قراراتهم واختياراتهم.

معلومة



إن الشخص الممنوع من الكلام
ستجده يجلس مستقيماً أو
يقف مؤيداً أو ربما يجده ينحني
بأخاذه



- العبوس في الوجه (عدم الارتياح لما تقول).
- كثرة رمش العين بشكل واضح (أكثر من ١٥ مرة في الدقيقة) تدل على العصبية وعدم الارتياح.
- عدم رمش العين يدل على الملل.
- النعاس أو النوم.
- كثرة التهامس الجانبي.
- النظر الأبله (عدم الفهم).
- كثرة حك الرأس أو الجسد.

إجابة اختبار الحركة

١	د	١١	ن
٢	ح	١٢	ك
٣	ب	١٣	م
٤	ج	١٤	ل
٥	ي	١٥	ص
٦	ط	١٦	س
٧	و	١٧	ع
٨	هـ	١٨	ر
٩	آ	١٩	ف
١٠	ز	٢٠	ق



الفصل الرابع

الأسئلة

مرحلة الأسئلة والأجوبة، هذه القضية مهمة جداً، بل هي أهم من الحديث نفسه، يجب أن تجيب على كل سؤال بشقة واحتراف وود، أنك لا تريد أن يكون هناك وثو سؤال واحد لا تستطيع أن تجيب عليه كارين



- إدارة الأسئلة
- إجابة الأسئلة
- مدة الأسئلة

١ - إدارة الأسئلة

يحتاج الخطيب في جلسة الأسئلة إلى مهارة خاصة تكشف مخزونه المعرفي للجمهور، وسري النشاط الذهني أو غير المطورة في خطبته. وتوفر للجمهور فرصة للمناقشة وسبر أغوار موضوع الخطبة.

- لا بد أن تكون مستعداً لفترة السؤال والإجابة، إذا قدمت حديثاً قوياً ونكتك فشلت في فترة الأسئلة والأجوبة فإن الانطباع الأخير الذي سيبقى عنك هو الانطباع السلبي، إنك لا تريد أن يوجه إليك سؤال لا تعرف كيف تجيب عنه بثقة!

كاريين

- إذا سؤلت سؤالاً لا تعرف إجابته فلا تخجل من قولك (لا أعلم) فإنها نصف العلم، وإن من أفتى بغير علم كان ما يفسد أكثر مما يصلح. ولكن يمكنك أحياناً أن تؤجل الإجابة عنه أو توجه للجمهور للتباحث بشأنه أو تكلنهم بالتفكير فيه والإجابة عنه في اليوم التالي أو غير ذلك.

د. علي الحمادي

تذكر



إذا وجدت نفسك غير قادر على الإجابة عن السؤال الموجه إليك، فعليك أن تلمسك في موقفك ونقول للمسائل ببساطة: ذكرني بسؤالك بعد الانتهاء!



حكمة



سما كان أمدهم يحط
بالناس قام أحدهم صالماً
هذا غير صحيح"
فأحابه الخطيب بمسألة
هذا أهلك .
وتابع خطبته



لا ..

- لا تقل : هل هناك سؤال! بل قل : فكروا في بعض الأسئلة، أو هل هناك أمر يحتاج إلى تفصيل أو هناك هنا تعليق ونحو ذلك مما يجعلهم يفكرون.
- لا تختصر الوقت! بل أعط وقتاً كافياً للأسئلة فالناس بحاجة إلى بعض الوقت للتفكير وصياغة الأسئلة، وقد ثبت أن السبب الأول في عدم مشاركة الجمهور هو عدم إعطائهم وقتاً كافياً للتفكير.
- لا تترك جميع الأسئلة للنهاية: إلا إذا كنت مضغوطاً في الوقت أو كان عدد الحضور كبيراً، بل رغب وشجع الأسئلة حسب الحديث المطروح فهذا سيشجع الناس على المشاركة.

٢ - إجابة الأسئلة

فترة إجابة الأسئلة هي في الحقيقة نوع من الخطابة المرتجلة. وإليك بعض النصائح الرئيسة لذلك:

- اتفق مع المنظمين على وقت محدد للأسئلة في النهاية أو قبول الأسئلة أثناء الحديث (وهذا أصعب).

- حدد ما إذا كنت ستقبل الأسئلة الشفهية (وهي أصعب) أم الكتابية فقط.

- بعض أنواع الخطابة لا تحبذ فيها الأسئلة مثل الحديث الإيماني أو سرد القصص أو السير وكذلك الخطابة انحماسية أو التشجيعية أو الترحيبية ونحوها.

- الأمر كذلك يعتمد

- على عدد الحضور

- فكلما زاد العدد

- فالأفضل الاكتفاء

- بالأسئلة التحريرية.

- إذا كنت مستقبلاً

- الأسئلة الشفهية بوجود

جمهور كبير فاحرص على أن يكون الصوت مسموعاً أو وفر ميكروفوناً متنقلاً للجمهور. أو كرر السؤال ليسمعه الباقيون.

- لا مانع من إعادة صياغتك للسؤال الصعب لتجعله مفهوماً لك وللجمهور، ولكن تأكد أن صاحب السؤال موافق على الصياغة الجديدة (مثلاً: هل هذا هو سؤالك؟ أو هل عبرت عن سؤالك بشكل مناسب؟).

- لا تجب عن أي سؤال ولا ترد على أي تعليق فيه إحراج أو إهانة لك أو لأحد الحضور أو الجهة المنظمة وبمكتك أن تكفي بقول (شكراً، أو سنبحث الأمر إن شاء الله، أو لا تعليق ونحوها).



تذكر



التحضير للأسئلة وأنت خاضع للمحاضرة خطوة عامة. هنا تكمن فرصتك لأن قد الأجوبة للأسئلة التي قد تطرح عليك. صمغ نفسك مكان الجمهور وحدد نقاط الأهمية في الخطاب. ثم شكّل السؤال المفترض وحدد الإجابة عنه مر ضمير النص. بهذه الطريقة نستطيع أن نتأكد من أجوبة قد لا تكون واردة ضمن الخطاب ولا نريد أن نتركها دون رد. الخطيب الناجح

فكرة

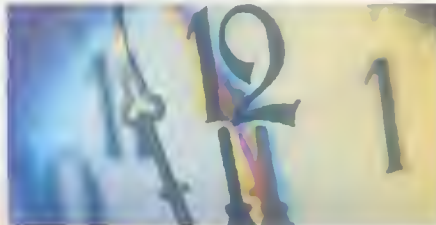


إذا كنت محرجاً بأسئلة الجمهور،
فاذكر أنك ستجيب عن كل
السؤال في نهاية المحاضرة

- حضر خاتمة أخرى لإنهاء الأسئلة تترك انطباعاً قوياً.
- إذا لم يسأل أحد أي سؤال فكن جاهزاً بسؤال مثير فقل مثلاً (من الأسئلة الهامة في الموضوع) أو (من الأسئلة التي سئلت سابقاً ..).
- إذا سئلت سؤالاً يحتاج إلى تفكير:
 - تكلم بالعموميات أولاً.
 - أعد صياغة السؤال (هذا يعطيك وقتاً للتفكير).
 - فكر ماذا يود الجمهور أن يسمع.
 - أجب بإجابات مختصرة.
 - اذكر أن الموضوع يحتاج إلى وقت أطول.
 - اكتب بهذا القدر وحل: لعلنا نتوسع فيه مستقبلاً.
 - فكر بالإجابة جيداً قبل أن تتطرق بها.

٣- مدة الأسئلة

- ١- في الغالب تكون مدة الأسئلة من ١٠ - ١٥ دقيقة، ويفضل ألا تزيد عن ذلك إلا في بعض الحالات التي تتطلب شرح شيء مهم، أو بيان نقطة مهمة قد تؤثر على فهم الجمهور لمحاضرتك أو خطبتك.
- ٢- إذا كانت الدورة طويلة فيمكن إعطاء فترة للأجابة على الأسئلة بعد كل فصل رئيسي وهذا أفضل من الانتظار حتى النهاية.
- ٣- إذا كان العدد قليلاً فيمكن إلغاء فترة الأسئلة التي في النهاية والاستعاضة عنها بالأسئلة المباشرة أثناء الحديث.





الفصل الخامس

أصحاب المشاكل

من بين كل مائة مستمع هناك واحد على الأقل من أصحاب المشاكل.

ديفيد بيبرلز



- صاحب الأسئلة الاستفزازية
- المخالف دوماً
- صاحب الأسئلة الكثيرة
- الذي يعرف كل شيء
- المقاطع
- الهامس
- الصامت
- المشغول
- النائم

المقدمة

الناس يختلفون في طبائعهم وطرق تعاملهم. وبينما أكثر الناس سيكونون لطفاء ومؤدبين وحريصين على الاستفادة منك ويسعدهم نجاحك، إلا أنه في حالات قليلة نادرة قد يظهر من بينهم من يتحدث بأسلوب جاف أو غير مؤدب أو غير ذلك من الأساليب المزعجة. وإليك بعض الحالات وكيفية التعامل معها.

١ - صاحب الأسئلة الاستفزازية

- لا تعتبر السؤال استفزازياً بل أجب وكأنك لم تسمع الجزء الاستفزازي من السؤال (ادفع بالنبي هي أحسن فإذا الذي بينك وبينه عداوة كآته ولي حميم). وما يلقاها إلا الذين صبروا وما يلقاها إلا ذو حظ عظيم).
- ليكن صوتك هادئاً وأسلوبك محبباً وكأنك تحدث صديقاً لا عدواً.
- لا تقس أن تبتسم ولكن احذر أن تبدو وكأنها ابتسامة استهزاء.
- كن أميناً في إجاباتك وصادقاً. واعترف بخطئك إن كنت أخطأت، أو قل لا أدري إن كنت لا تعلم.
- رغب بالسؤال واذكر أن مثل هذه الأسئلة تساءل في إيضاح الموضوع.
- تذكر أنك إن لم تكسب صاحب السؤال فستكسب الجمهور على الأقل.
- لا تدخل في جدل مع السائل وإن لم تتفقاً قل (الاختلاف لا يفسد الود وليس بالضرورة أن نتفق على كل شيء. فيكفي أننا اتفقنا على معظم الأمور).



تذكر



تذكر دائماً

سببك زماع المبادرة
وأنت صاحب المحاضرة

٢ - المخالف دوماً

هو الذي سيصرخ في أثناء حديثك

■ أنا لا أوافق.

■ أنا لا أظن أن هذا صحيحاً.

■ هذه الطريقة التي تقترحها لن تنجح.

■ معلوماتك في هذه النقطة قديمة.

■ وهذا النوع هو أصعب وأسوأ أنواع أصحاب المشاكل.

كيفية التعامل معه؟

- في البداية حاول أن تكسب الجمهور إلى صفك قبل أن يؤثر عليهم. كأن تقول في البداية: أرجو أن نستمع لمدة نصف ساعة بعقول منفتحة وآذان صاغية ونؤجل التعليقات والاعتراضات إلى ما بعد ذلك.
- اطلب رأي الجمهور في قوله إذا عارضك (الجمهور سيقف معك).
- من المفروض أن تكون مستعداً للاعتراضات الشائعة وتذكرها أثناء حديثك وتحجيب عليها وبذلك تقطع الطريق عليه.
- استفد مما ذكرناه تحت بند (صاحب الأسئلة الاستفرازية).
- دعه يدمر نفسه بأن ترد على معارضته بسؤال، كأن تقول (ماذا هذا رأيك فما هو الحل الذي تقترحه؟) أو (ما هي الإحصاءات التي لديك في هذا الأمر من فضلك؟).
- لا تفقد أعصابك، ولا تجادل. وإذا وصلت إلى طريق مسدود فقل: (يبدو أننا بحاجة لأن نناقش الأمر بتفصيل أكثر بعد اللقاء) وستجد أن أغلبهم لن يحرص على هذا النقاش.

ملاحظة



سنجد دائماً من يخالفك تمثل رأي الآخرين وأدفعهم إحصاءات ملاحظاتهم



٣ - صاحب الأسئلة الكثيرة

- ليس بالضرورة أن تجيب عنها جميعها.
- حاول أن تجيب عن عدة أسئلة في إجابة واحدة.
- ركز على أهم سؤال.
- لا تحاول التهرب من أي سؤال ولكن يمكنك القول (لو كان لدي وقت أطول لأجبت) أو (هذا السؤال يحتاج إلى وقت وتفصيل ويسعدني أن ألقي معك لاحقاً أو هاتفياً أو إلكترونياً) وهكذا.
- لا تتردد في الطلب من السائل تكرار السؤال أو توضيحه إن لم تتذكر أو تفهم.



انتبه

الصمت الطويل في حديثك
سيسبب الحيرة أنك منزعج
ومسئ.

٤ - الذي يعرف كل شيء

- هذا المستمع يعرف (في فئته) كل شيء، هو دائماً يذكر سنين خبرته الطويلة أو شهاداته الرفيعة أو تجاربه العميقة أو مناصبه العالية ويستعمل ذلك ليقول للمتحدث (إذاً أنا أفهم أكثر منك).
- وللتعامل مع هذا الصنف تقترح:
 - لا تسخر منه أو تقلل من شأنه.
 - التزم بالحقائق والإحصاءات ولا تدخل معه في النظريات.
 - تحدث عما تعرف وعن خبرتك ولا تشكك في خبرته.
 - استشهد بخبراء مشهود لهم.

٥ - المقاطع

وهو الذي يميل لمقاطعة المتحدث أو يكمل الجملة التي بدأها أحد المستمعين. وفي الغالب لا يقصد الإساءة ولكنه متحمس أو غير صبور.

ونفترض أن تكون معه مباشراً كأن تقول (لو سمحت يا خالد دعنا نعطلي فرصة لأحمد كي ينهي حديثه). وإذا تكرر ذلك منه فأيضاً كرر طلبك منه. وإذا قام بالكلام بسرعة وانتهى فوجه حديثك للشخص الذي تمت مقاطعته قائلاً: (هل قال خالد ما تود قوله؟) وعادة مرتان أو ثلاث من هذه التعليقات ستعالج المقاطع.

٦ - الهامس



لا شيء يزعم المتحدث مثل اثنين يتهامسان بينهما وخاصة إذا تكرر ذلك كثيراً. ومعالجة هذا الأمر إليك بعض الحلول:

- اقترب من الهامس وانظر إليه مباشرة.
- أو توقف عن الحديث ودع الصمت يطبق فعندهما سيظهر صوته عالياً ولعل ذلك يخجله.
- اسأل سؤالاً عاماً ثم التفت إلى الهامس وقل (ما رأيك في هذا الأمر يا خالد؟) وهذا فيه إحراج شديد، ولا أنصح باستعماله إلا إذا فشلت الحلول الأخرى.

ملاحظة



يُن للجهنم: تشديرك لذاكرتهم وخبراتهم وعندها سنلهم تشاعهم نحو الطلوع والعمل. سننم رينماره

٧ - الصامت

وهو الذي يجلس في المؤخرة ولا يقول شيئاً وقد يتسفل في القراء. ويكثر من النظر إلى جهات مختلفة، ويضع رجلاً على أخرى ثم يغيرها، وهكذا. والمشكلة مع هذا الصنف أننا لا ندري مشكلته. أهو ملول؟ أم أن الموضوع لا يهمه؟ أم أنه لم يفهم؟ أم أنه مشغول ذهنياً بأمر آخر؟ أم هو خجول؟ أم غير ذلك.

- والحل الذي تقترحه هو (السؤال المفتوح) وطريقته هي أن تتادي هذا الشخص

- باسمه وتساؤه سؤالاً عاماً لا يحتمل إجابة مختصرة مثل نعم أو لا. بل سؤال من عام مثل: ما رأيك يا فلان في...؟ أو ما هي تجربتك في...؟
- وحاول كذلك أن تستغل فترة الراحة للتعرف على هذا الشخص عن قرب وتحاوره حول الموضوع المطروح ورأيه فيه.
 - وتذكر أنه لا يوجد حل سحري بل اصبر واستمر في المحاولة بالطرق المذكورة أعلاه.

٨ - المشغول



هو الذي يكثّر من الدخول أو الخروج وتلقي الرسائل، أو الخروج للإجابة على مكالمات ضرورية، وعادة ما يكون أحد المسؤولين المعيّنين في تلك الجهة، ولكنه بهذه الطريقة يضيع وقته واستفادته وكذلك الآخرين. ومن الحلول المقترحة:

- تجنب عقد اللقاء في مقر عمله.
- تجنب عقد اللقاء كذلك أثناء الدوام الرسمي.
- أعلن مسبقاً عن مواعيد فترات الراحة واطلب تقليل الخروج وتأجيل الأعمال حتى ذلك الوقت.
- إذا كنت تتوقع هذه المشكلة مسبقاً فتحدث معه قبل اللقاء واطلب موعد اللقاء في الوقت الذي يمكن أن يتفرغ فيه للسماع (وسيفهم الرسالة).
- اطلب إغلاق أجهزة الهاتف أو النداء قبل البدء بمحاضرتك.

قالوا

في إحدى المحاضرات كان في القاعة أكثر من ألف مستمع، ولكن أشد ما لفت انتباهي أنني لم أسمع حرس هاتف واحد! د. إبراهيم الفقي

٩ - النائم

في إحدى المحاضرات رأيت البعض بدأت عيناه في الانغلاق وربما سقط في النوم. فقلت لهم:
أعلم أن البعض يريد أن يسأل ولكن يخجل من رفع يده؛ فستفق على إشارة بيننا وهي انغلاق العينين. فمن سأراه مغلق العينين فسوف أعلم أنه يريد أن يتكلم فأستدعيه للكلام. رأيت ابتسامات ومضحكات مكتومة. لقد علم الجميع أنه لن يخلق أحد عينيه بعد الآن.

ماكولاه

فكرة



استمتع بوجودك على الملحة. إذا
كنت أنت مستمتعاً بهم بالتأكيد
سيستمعون
توني والكر

- الأصل الا يكون هناك نائمون في أثناء اللقاءك، ولكي تضمن ذلك احرص على:
- الحوار المستمر مع الحضور.
- أو استعمال وسائل إيضاح كثيرة.
- تغيير الصوت باستمرار.
- تغيير نمط الحديث (حوار، وسيلة، لقاء، تمرين، إنقاء...) كل ٧ دقائق.
- استعمال الفكاهة أو الأسلوب القصصي فهو يشد ذهن السامع.
- يمكنك إيقاف النائم برفع الصوت فجأة أو ذكر اسمه. أو لمسة خفيفة من يدك على كتفه وأنت تمشي حربه.
- إذا لم تنفع كل هذه الوسائل فاتركه ينام ولا تشغل به. فلهذه يكون مرشحاً بدرجة عالية.



أفكارك الشخصية

١ - نشاط اعجبك في هذا الباب

٢ - نشاط تود القيام به (تبناعا):

أفكارك الشخصية

٢ - نشاط تود التعديل (الإضافة) عليها:

٣ - أفكار عملية تعلمتها:

الباب السادس



تقييم الأداء

٢٢٣	الانتهاء والتطوير
٢٢٩	مشاكل وأخطاء شائعة
٢٣٧	ألق خطبة وقيّمها
٢٤٥	تقييم محتوى الحديث
٢٦٣	نماذج لإعداد الخطب

الفصل الأول

الانتهاء والتطوير

الطريق إلى النجاح الحقيقي
يمر بالإرادة للتطوير المستمر

الشيخ محمد



- الانتهاء
- التطوير

١ - الانتهاء

- تجنب من الحديث اسميه بمرور الساعه
- رد على تحية الجمهور بابتسامة وتلويحة بيدك.
- هف بابتسامة وثقة بالنفس.
- تحرك ببطء نحو الكرسي إذا كان هناك من سيتحدث بعدك.
- لا تتحدث مع من بجانبك فالجمهور مازال ينظر إليك.
- ليظهر عليك الانتباه ولا تشغل بشيء.
- لا تستعجل في الخروج.
- اجمع أوراقك وأدواتك.
- تحدث مع الحضور واشكرهم واسألهم عن رأيهم وأعطهم فرصة للإجابة.
- وزع الشهادات والجوائز إن وجدت.
- اطلب من الحضور تعبئة نموذج التقييم.
- لا تجمع النموذج بنفسك فقيه إحراج لهم بل اطلب من أحد المساعدين أن يفعل ذلك أو اطلب منهم وضعه في صندوق أو مكان معين.
- في بعض الحالات يمكنك توزيع اختبار لقياس الفهم.
- اشكر الله تعالى وأساتته الأجر والثواب.



حكمة

هل "شكراً" صرنا كمنيرة
بروشي والتبر

نصائح رئيسية

عند سؤال خبراء الإلقاء عن أهم نصيحة يقدمونها لمن يريد أن يطور أسلوب إلقائه كانت إجاباتهم متنوعة وإليك بعضها:

- أنا لا أبذل جهداً في تحسين الأجزاء الجيدة من المحاضرة، ولكن أقتضي ساعات طويلة في تحسين الأجزاء الضعيفة.

كورنيليا سكينز

- كن طبيعياً وكن أميناً ومباشراً وصادقاً، وتحدث من قلبك، ولا تقلد أحداً.

راسل سبنس

- ابحث عن شخص أو اثنين أو ثلاثة في الصفوف الأمامية ممن تعرفهم جيداً ووجه جزءاً من الحديث إليهم، فهذا سيكسر الحواجز ويحسن حركة عينيك.

ديفيد وينز

- لا تتحدث بسرعة.

هاري فرانك

- لا تقرأ خطبتك وتدرّب جيداً.

دين أكسل

- اعرف جمهورك واعرف موضوعك ثم احرص على النظر في عيونهم وتبادل الحديث معهم أثناء الإلقاء.

روبرت برينان

معلومة



ما يميز المحترمين هو أنهم دوماً يطالبون بما يساهمهم في حلّامون الوقت والمساعدة والإرشاد والنوحيه.

حاك كاهنفل

- أفضل نصيحة؟ تدريب جيداً.
مارشا ليندساي
- اعرف خطبتك ولا تحفظها.
الضرد يوت
- لا تحدث الناس بما يعرفون، حدثهم بما لا يعرفون.
روبرت ميلبورن
- اعرف جمهورك.
١- مزاجهم ٢- معلوماتهم ٣- خلفياتهم
الثقافية ٤- ثم حرك القصور لديهم .
كارل ويجل
- ووجدنا هذه النصيحة في نشرة (مؤلفو الخطب):
لو رجعت إلى الجامعة مرة أخرى لركزت على
أعزّين أولهما (فن الكتابة) والثاني (فن
الخطابة) فلا شيء في الحياة أهم من القدرة
على الاتصال بالناس.
الرئيس الأمريكي السابق فورد
- تذكر دوماً أنك المسيطر.
توني جيرى

قالوا



قالت الكثير من الرجال الأكثر ذكاءً متى ومعلوماتهم عن السبارات أكثر متى ومع ذلك استطعت أن أسبقهم ليس بسبب شدة وفوتي ولكن بسبب قدرتي على الحديث بوضوح وبساطة.
أياكوكا، رئيس كرايسلر

انتبه



المعاناة نحو التطور متعبة لأنها تأخذ وقتاً طويلاً وجهداً كبيراً
حارفي مكاي

٢ - التطوير



هل تعلم

أن مشكلة معظم الناس أنهم
يفصلون المدح المدح على النقد
المنقد.

توني جيري

لكي تطوّر نفسك باستمرار ننصحك بالآتي:

- تدرب باستمرار.
- استفد من التقييم لتحسين أدائك القادم.
- لا تكرر نفس الأخطاء في المرات القادمة.
- جرب وسائل جديدة.
- حسن وسائل الإيضاح باستمرار.
- استعمل طرق الإبداع ثنائي دوماً بالجديد.
- عند قراءة التقييم تذكر أن (الزبون دائماً على حق).
- انضم لمنظمات التدريب أو الخطابة.
- راقب الخطباء المتميزين وحل طريقتهم واستفد منهم.
- اشترك بمجلات التدريب والخطابة وتابع الانترنت في هذا المجال.
- اقرأ هذا الكتاب عدة مرّات لا
- تدرب .. تدرب .. تدرب وباستمرار!
- وادع الله تعالى دوماً بالتوفيق.





الفصل الثاني

مشاكل وأخطاء شائعة

كل ابن آدم خطاء وخير الخطائين التوابون

أحرجه الترمذي وابن ماجة



- مشاكل شائعة
- أخطاء شائعة
- نقاط الضعف لدى الخطيب
- أخطاء التعامل مع الجمهور النسائي

١ - مشاكل شائعة

المشكلة	الحل
المتحدث السابق قال نصف ما عندك.	<ul style="list-style-type: none"> • لا تكرر ما قال • اختصر كلامك • أشر إلى ما قال
المتحدث السابق أطال في الوقت	<ul style="list-style-type: none"> • اختصر • انتقل للخاتمة بسرعة
أحد الحضور سأل سؤالاً لا تعرف إجابته.	<ul style="list-style-type: none"> • قل لا أدري. • يمكنك أن تعدد بالبحث عن الجواب وإيصاله إليه. • أوصله إليه فعلاً وإلا فلا تعد.
في القاعة إزعاج شديد.	<ul style="list-style-type: none"> • حاول إيقاف الإزعاج. • حاول رفع صوت الميكروفون • إذا لم تتمكن من ذلك اذكر للجمهور أن الإزعاج شديد وادفع صوتك واستمر.
تغير الموضوع في اللحظات الأخيرة. (يحدث أحياناً لظروف طارئة أو أحداث مهمة)	<ul style="list-style-type: none"> • لا ترتبك. • ابدأ فوراً بكتابة النقاط الرئيسية والفرعية للخطبة الجديدة. • إذا لم يكن الناس يعرفون الموضوع الأصلي فلا تخبرهم بالتغيير. • إذا كانوا يعرفون فأخبرهم بالتغيير بالاحتمال وانطلق لحظيتك.
تلعثمت أو أخطأت النطق أثناء الحديث	<ul style="list-style-type: none"> • لا تعتذر. • صحح الخطأ واستمر.
تعثرت أو سقعت.	<ul style="list-style-type: none"> • قم بسرعة. • اضحك أو ابتسم.



حكمة

بعض الأخطاء قد تكون سبباً في صعودك نحو القمة.

قالوا

أحياناً بمسئول اتواصل مع
الجمهور بسبب سوء فهم
التعبيرات أو الإرشادات.
استخدم دائماً مصطلحات
وتعابير شائعة
فبشان بركات

الحل

- العالم مليء بالسيئين أو النافذين أو المشغولين فلا تنزعج.
- رغم أنهم مزعجون إلا أنهم لن يدمروا خطيتك.
- إذا لم تستطع إغضائهم استمع بالمنظمين (من خلال الصمت وانظر إليهم).
- أحياناً الصمت وحده يحل الإشكالي.
- إذا استمرت الإساءة فاطلب من المنظمين (بمراحة) أن يتصرفوا.

المشكلة

بعض الجمهور أسماء إليك
أو لا ينته رغم محاولتك

إذاؤك كان سبباً هي يفكر

- لا تترك على الماضي واستعد للمستقبل.
- لا تقارن نفسك بأفضل المتحدثين بل بنفسك في الماضي.
- تذكر أن المهم هو تفهم الجمهور لك وليس تقييمك لنفسك.
- طور نفسك باستمرار.



٢ - أخطاء شائعة

المشكلة

الوقت غير كاف.

ملاحظة



لا تحل أسداً من قولك
"لا أدري" واطلب وقتاً إضافياً
للإجابة عن السؤال الموجه إليك

الحل

- لا تحاول قول كل شيء بل ركز على الأمور الهامة فقط.
- لا تقرا حديثك بل قلّه.
- رتب نفسك بحيث يكون لديك فترة إضافية ولا تأخذ كل الوقت.
- تدرب على التوقيت.

إجابة السؤال الخطأ (بعد
الإجابة تكتشف أنك لم
تفهم السؤال).

- كرر السؤال وتأكد من فهمك له قبل الإجابة إن كنت
شاكاً في فهمك.
- اطلب من السائل أن يعيد صياغة سؤاله قبل أن تحبب
عليه.

التعقيد (المادة صعبة
ومعقدة).

- اشرح المصطلحات أولاً وتأكد من فهمهم لها.
- لا تحاول أن تعطي كل المادة.
- أكثر من الأمثلة والاستشادات ووسائل الإيضاح.

الحديث لفترة خاصة
(الأمثلة والاستشادات
تناسب بعض الجمهور
وليس الجميع).

- اعرف جمهورك قبل البدء.
- امسأهم بعد المقدمة إن كانوا يحبون التركيز على
محالات معينة.
- نوع الأمثلة والاستشادات.

عدم معرفة الجمهور
(إلقاء الحديث كما
حضرته بغض النظر عن
الجمهور).

- اسأل المتعلمين مسبقاً.
- اسألهم قبل البداية.
- احضر مبكراً لتحتك بالجمهور.
- اترك فترة للتعارف.
- اسأل الجمهور لماذا حضرُوا؟

٣ - نقاط الضعف لدى الخطيب



انتبه

امتلك القدرة على أن تنقد
نفسك وأن تقبل نقد الآخرين
وتنصحهم لك

انطباع أولي سلبي

لا فـكاهة

عدم تحديد الأهداف

ضعف الإعداد

مادة ووسائل مملة

عدم مشاركة الجمهور

الإطالة عند نقطة واحدة

وسائل إيضاح سيئة

ضعف الاتصال بالعين

لا حماس ولا تمكن

ضعف تعابير الوجه

خاتمة ضعيفة

عن كتاب (الإلقاء وزيادة) لـديفيد بيولز.

٤ - أخطاء التعامل مع الجمهور النسائي

القواعد التي ذكرناها تعامل الحديث مع الجمهور بشكل عام، ولكن إن كان الجمهور كله أو أغلبه من النساء فينبغي الانتباه إلى أمور خاصة بهن من أهمها:

- إذا هزت المرأة رأسها من أعلى إلى أسفل فلا يعني ذلك (أنا موافقة) بل يعني (أنا فهمت).
- المرأة تهتمها الأمثلة الاجتماعية والتربوية أكثر من الرجل.
- احرص في حديثك أن تذكر لفظ المؤنث ولا تكتف بالمذكر.
- انتبه للكلمات أو النكات أو الأمثلة التي قد تعتبرها المرأة محرجة.
- لا تبسط كلماتك أكثر من اللازم فالمرأة تعتبر هذا إهانة لعقلها.
- استشهد بأمثلة ونماذج من النساء الرائدات والعظيمات.
- لا تسخر من قدرات المرأة (مثلاً : الاستهزاء بسواقة المرأة للسيارة).
- لا تضرب أمثلة تشير إلى اهتمام المرأة بمنظرها (الملابس، المكياج) وكأنك تقلل من قدراتها وعقلها.
- لا تستعمل لفظ، يا "بنات" أو "حريم" وإنما استعمل الألفاظ المناسبة مثل السيدات، الأخوات
- انتبه للألفاظ التي تعزل النساء مثل (رجال الأعمال) بل قل : (رجال وسيدات الأعمال).

تذكر



تذكر دائماً أن يتوقع الجمهور منك أن تخاطبهم بحسب اهتمامهم وطبيعتهم وتكوينهم النفسي والاجتماعي.



مؤتمر شرک
رجان ال



الفصل الثالث

ألقِ خطبة وقيّمها

قال رسول الله عليه وسلم:

«من ألقى الخطبة فليست له صلاة»

رواه البخاري



- تمرين لإلقاء الخطبة
- التقييم وتحليله
- نموذج تقييم المحاضر
- نموذج التقييم العام
- تحليل التقييم

١ - تمرين لإلقاء خطبة

- ١ . اختر موضوعاً لإلقائه في حدود ١٠ دقائق إلى ١٥ دقيقة (شاعلة إدارة النقاش والأسئلة).
 - ٢ . حضره جيداً باستعمال نموذج 5P'S .
 - ٣ . جهّز وسائل الإيضاح ما استطعت. واستعمل الأجهزة والكمبيوتر والأوراق الكبيرة أو اللوح إن أمكن.
 - ٤ . اطلب من ٤ أو ٥ من زملائك الاستماع إليك وتقييمك.
 - ٥ . استعمل نموذج تقييم المحاضر والتقييم العام المرفق.
 - ٦ . كن جاداً في التعامل مع التمرين.
 - ٧ . لا تتوقف بعد البدء فالوقت محسوب (اطلب من أحد زملائك توقيت الحديث، وضع ساعة أمامك).
 - ٨ . لا مانع من تلقي الأسئلة الخفيفة أثناء الحديث أو الطلب منهم أن يجعلوا جميع الأسئلة في النهاية.
 - ٩ . اطلب منهم عدم المجاملة عند التقييم فانهدف ليس النقد وإنما مساعدتك على التحسن.
 - ١٠ . كرر هذا التمرين كل فترة لتتطور باستمرار .
- والله معك وتسانه تعالى أن يوفقك .

فكرة



التمرين على الخطابة ليس ضعفاً بل هو علامة على اهتمام الخطيب بجمهوره وحرصه على نجاحه.



٢ - التقييم وتحليله

طلب التقييم من الحضور مفيد جداً حيث سيساعدك على تحسين أدائك باستمرار فاحرص عليه، ثم قم بتحليله لتعرف نقاط الضعف فتعالجها ونقاط القوة فتتبعها. وإياك أن تتعامل مع نقاط الضعف بأسلوب التبرير (هم لم يفهموني، أو هناك أسباب لذلك لم يعرفوها...) فهذا سيضررك أكثر مما ينفعك. وهناك أساليب كثيرة للتقييم وإليك بعض النصائح العامة لإعداد التقييم

انتبه



ملاحظات الناس على أدائك هامة جداً في تحسينه وصقله.

نصائح لإعداد التقييم

- لا تجعل الإجابات رقمية فقط بل اترك مساحة للكتابة.
- اجعل الأسئلة واضحة ومباشرة.
- لا تكثر من الأسئلة فالتناس ملوثة في التقييم.
- اجعل الأسئلة والمعلومات الشخصية اختيارية ليأخذوا راحتهم في الإجابة.
- إذا كانت الدورة عدة أيام فاحرص على التقييم ولو شفوياً بعد كل يوم لتحسن أدائك.
- اجعل التقييم سهل القراءة وسهل الإجابة وركز على القضايا الهامة وليس بالضرورة كل شيء.



٣ - نموذج تقييم المحاضر

اسم المحاضر :

اسم المحاضرة :

اسم معبى التقييم (اختياري) :

أرجو وضع درجة كالتالي أمام كل بند :

١ ضعيف ٢ مقبول ٣ جيد ٤ جيد جداً ٥ ممتاز

الدرجة	ملاحظات	البند	النقاط
		أولاً : التخطيط	١ . درجة التمكن من المادة والثقة بالنفس
			٢ . مدى الترتيب وتناسق الخطبة
			٣ . وضوح الهدف وحسن اختيار الموضوع
			٤ . مناسبة الحديث للجمهور
		ثانياً : الإعداد	١ . الاستفادة من الإمكانيات المتوفرة في المكان
			٢ . وسائل الإيضاح كثيرة
			٣ . وسائل الإيضاح معدة جيداً
			٤ . وسائل الإيضاح متنوعة
			٥ . تعامل المحاضر مع وسائل الإيضاح جهد

قالوا



"وليت عليكم ولست بخيركم
فإن أحسست مأعنينوني وإن
أسأت فقوموني"
أبو بكر الصديق
في خطبة الخلافة

البند	النقاط	الدرجة	ملاحظات
ثالثاً : تسلسل الحبيب	١ . المقدمة قوية وواضحة وتشد الجمهور		
	٢ . وضوح النقاط الرئيسة والفرعية		
	٣ . استعمال الاستشهادات بكثرة		
	٤ . المعلومات جديدة ومعبدة ومقننة		
	٥ . الخاتمة قوية وواضحة ومؤثرة		
رابعاً : الإلقاء	١ . المظهر العام لائق		
	٢ . الوضوح والمشي فعال		
	٣ . حركات اليدين مناسبة وفعالة		
	٤ . تعابير الوجه مناسبة وفعالة		
	٥ . نظرات العينين موزعة جيداً		
	٦ . طبقات الصوت وتعبيراته فعالة		
	٧ . الوقفات بين التكميلات والجمال صحيحة		
	٨ . الابتسامة والفكاهة والمرح		
	٩ . اللفة بسيطة ومناسبة والجمال قصيرة		
	١٠ . الانتقال فعال بين النقاط الرئيسية والفرعية		
خامساً : تقييم الأداء والختام	١ . الالتزام بالوقت صنع المقول		
	٢ . انتباه ومشاركة الجمهور مستمرة		
	٣ . إدارة الأسئلة والنقاش بفعالية		
	٤ . استماع متحضر للجمهور		
	٥ . إدارة المشاكل والمقاطعات والإزعاج		

شاهد



قال صلى الله عليه وسلم
"أنتهم شهداء الله في الأرض"
منفق علمه

٤ - نموذج التقييم العام

اسم البرنامج

اسم المحاضر

اسم المشارك (اختياري)

التركة / الجهة

الرجاء وضع علامة ✓ في (المربع) الذي يتوافق مع رأيك وفناعتك الشخصية

اسم المشارك	ممتاز	جيد	متوسط	ضعيف	محتاج
١- تاريخ عقد البرنامج					
٢- مدة تنفيذ البرنامج					
٣- عدد ساعات التدريب اليومية					
٤- قاعة التدريب (سعة / إضاءة)					
٥- خدمات التغذية					
٦- الاستراحات					
٧- حماس المدربين علمياً					
٨- وسائل انعروض التدريبية					
٩- المادة العلمية					
المحتوى العلمي والمحتوى	ممتاز	جيد	متوسط	ضعيف	محتاج
١- توافق أهداف البرنامج مع احتياجاتك					
٢- المحتوى العلمي للبرنامج					
أساليب التدريب المستخدمة	ممتاز	جيد	متوسط	ضعيف	محتاج
١- أساليب التدريب التي اتبعت					
٢- الموازنة بين الجانب النظري والتطبيقي					
٣- استخدام وسائل الإيضاح مع التدريب					
الموقف التفاعلي	ممتاز	جيد	متوسط	ضعيف	محتاج
١- الالتزام بالموعد المحدد للمحاضرة					
٢- تمكنه من المادة العلمية					
٣- القدرة على الشرح وتوضيح المعلومات					
٤- طريقة التعامل مع المتدربين					

• الرجاء الإفادة بأية ملاحظات أخرى

قالوا



رحم الله امراً أهدى إلى عمر

محبته

عمر بن الخطاب



الفصل الرابع

تقييم محتوى الحديث

قال صمريش لخطا - رئيس القضاة -
حاشوا القسائم قبل أن تحاسبوا، ورتوا الصناديق
قبل أن توزن عليكم.



- تمرين لتقييم الخطبة
- ما وراء إلقاء خطبة
- نماذج لإجابات عملية
- لتقييم مستوى الحديث

١ - تمارين لتقييم الخطبة

التمرين التالي عبارة عن محاضرة (ما وراء إلقاء خطبة) وهي عن فن الإلقاء (وفيها تلخيص جيد للكتاب)، وقد وضعنا عليه الأسئلة التالية. والمطلوب الإجابة عنها بعد قراءة هذا التمرين، ثم وضعنا في نهاية التمرين نماذج لإجابات مختارة مأخوذة من دورات فن الإلقاء.

- ما الهدف من المحاضرة؟
- ما هي النقاط الرئيسية؟
- ما هي النقاط الفرعية تحت كل نقطة رئيسية؟
- كيف تم الانتقال من نقطة إلى أخرى؟
- ما تقييمك للمقدمة؟
- ما تقييمك للخاتمة؟
- ما مدى جودة استخدام الاستشهادات؟
- هل كان استعمال الفكاهة جيداً (إن وجد)؟
- هل كانت اللغة مناسبة وسلسلة؟ أعط أمثلة.
- أعط تقييمك العام وملاحظاتك الرئيسية على هذه المحاضرة.



تذكر



النجاح ليس مائلاً بل سلباً
ويوتر ولتريز

٢ - ما وراء إلقاء خطبة

كيف تصبح مقدماً رائعاً

ترجمة د. طارق السويدي

(هذا نص محاضرة حقيقية ألقته باتريشا براش، مديرة الاتصالات بإحدى الشركات الأمريكية الكبرى في مؤتمر النساء والاتصالات في ميلواكي وسكنس (١٨/٨/١٩٩٢م،)

شكراً لك يا سوزان (التي قامت بتقديمها) وأقدر الفرصة الثمينة التي أحتموها لأشارككم ببعض أفكارتي حول إعداد وتقديم الخطبة.

كلنا في عالم الاتصالات نعي حقيقة واضحة وهي أننا كلما ترقينا في عملنا كلما زادت فرصنا والتزاماتنا بتقديم المحاضرات. ونمي كذلك حكمة زيادة خبراتنا في ذلك بأكبر كمية وأسرع وقت وأكثر تكرار. وبالإضافة إلى ذلك فنحن جميعاً نعرف قيمة أخذ دورة في فن الإلقاء والدراسة المستمرة لتطوير مهاراتنا في الإلقاء.

وأود اليوم أن أركز على ثلاثة محاور رئيسية: الإعداد والمحتوى، التقديم، واستعمال وسائل الإيضاح.

دعونا نبدأ بالإعداد الذي يشمل كل جوانب الإلقاء الفعّال، مثل اتخاذ القرار بالهدف من الإلقاء، وإعداد المحتوى، والتقديم والوسائل المساندة.

عن المهم أن نحدد هدفنا قبل أن نركز على الرسالة، ويجب أن نبدأ بأن نسأل أنفسنا إن كان هدفنا هو إعطاء معلومات، أو الإقناع، أو الإلهام، أو التحفيز، أو التسليّة.

والجواب يعتمد بشكل كبير على تشكيلة الحضور، حيث يجب صياغة المحاضرة لتتناسب مع الجمهور والموضوع الأساسي للقاء أو المؤتمر. وهذا يعني أن نجتمع أكبر قدر من المعلومات عن مستوى معلومات الحضور وعن اهتماماتهم. وعليها أن نحاول أن نعرفهم ونحدث معهم ونستمع إليهم ونفهم احتياجاتهم، وعندها فقط نكون مستعدين للبحث عن الموضوع المناسب.

ملاحظة



بينما يلقي شخص ما خطبة أمام الجمهور فإن أشياء كثيرة تحدث وتنداحل مشكّلة بمحوريتها الحدث الاتصالي كلمات الخطيب، الإشارات الحركات، الهنم، سرعة الصوت موقف الجمهور من الخطيب المحيط الذي تلقى فيه الختلة من حيث الساحة واللين والإضاءة والتصميم

ومن النماذج التاريخية الشهيرة لشخص صاغ رسالته لتتوافق مع جمهوره المكتشف الأسباني الشهير كريستوفر كولمبس. قبل أن يقابل كولمبس ملك أسبانيا وزوجته كان الكثير من خبراء الملاحة قد حذروا الملك من دعم مشروع كولمبس الغريب بالوصول إلى الشرق الأقصى بالإبحار غرباً ولكن كولمبس كان يعرف من الإقناع وضرورة إعادة صياغة الرسالة لتتناسب مع الجمهور. وكان يعرف كيف يعد القاء فعلاً.



كان كولمبس يعرف مثلاً أن الملكة متديفة جداً وحريصة على إدخال المزيد من الناس في دينها، ولذلك أكثر في حديثه عن الإشارة إلى وجود عدد كبير من البشر في الشرق الأقصى جاهزين لتحويل دينهم، وعرف كولمبس كذلك

أن الملكة مغرمة بالصقور والطيور الغريبة. فوجد خلال بحثه العلمي عن الشرق الأقصى أن ماركوبولو (الرجالة الشهير) قد ذكر في وصفه بممالك الشرق الأقصى طيوراً غريبة وصقوراً رائعة.

كما عرف أن الملك كان يرغب بتوسعة مملكته من ناحية قوتها التجارية. ولذلك فقد كرر كولمبس الإشارة إلى الذهب والتوابل والبضائع المميزة للشرق الأقصى. كل هذه الإشارات هي إلقائه أمام الملك والملكة جعلهما يدعمانه في رحلته التي أدت إلى اكتشاف أمريكا.

وبينما نندر أن يواجه أيأ منا فرصة لإلقاء مؤثر على عقود هامة، أو برنامج تسويقي مهم، أو مصير وذائفنا أحياناً.



انتبه

ليس المهم الرععة في الحاح. فكل انسان لديه الرععة في النحاح. ولكن المهم هو الرععة في الإعداد للنجاح. بوني تيت

وبغض النظر عن طبيعة الإلقاء فإننا يجب أن نبدأ بإعداد مقدمة تعطي الحضور فكرة واضحة عن ما ننوي أن نتحدث عنه وخطة الطرح. ومن المهم أن نجذب انتباههم أولاً بتعليق غير مألوف أو قصة مثيرة أو معلومة غريبة أو سؤال، وقد نضيف إلى هذا: الحديث عن الفوائد المهمة التي سيحصلون عليها كما فعل كولمبس. فالتهدف الأساسي من المقدمة هو بناء علاقة مع الجمهور وأن (نقول لهم ماذا سنقول لهم)، ثم نقضي باقي الوقت بالقول الفعلي.

ومن بين الأمور التي يجب الانتباه لها في صياغة الرسالة لتناسب الجمهور مراعاة أن نستخدم لغة سهلة خالية من المصطلحات والرموز واللغة المتخصصة.

قالوا

لا ينجر الحماسة في قلوب
السامعين إلا من كان منلأ
حماسة وإقتناعاً بما يقول
وتوفيق الجاعي



ولدينا ثروة من الطرق التي يمكن استعمالها لتنظيم محتوى الحديث. والاختيارات تشمل الترتيب الزمني أو المكاني أو الموضوعي أو النسب والنتيجة أو حل المشاكل وغيرها من طرق الترتيب. وعلينا أن نختار الطريقة التي تساعدنا في إيصال المعلومات والمشاعر بصورة واضحة للجمهور.

وعلينا أن نبني الخطبة حول عدد قليل من النقاط الرئيسية والمشاعر المتعلقة بها لا أن نبنيها حول

الحقائق. ففي عالم المعلومات المتزخمة اليوم حيث مدة تركيز السامع ومتابعته محدودة جداً فإن الجمهور يريد ما هو أكثر من الحقائق. فالتلفاز قد ساهم في صنع مجتمع لا يتحلى بالصبر يتوقع فيه المشاهد منا أن نوصل موضوعنا إليه بسرعة وببساطة لأنه قد تشبّع بالحقائق. الناس تريد أن تنهم الصورة الكلية للأحداث. وإذا استطعنا أن نوصل رأينا بوضوح وحماس فسيبقى أثره لمدة أطول في أذهانهم وستزيد فرصنا لإقناعهم بأن ما نقوله لهم له قيمة كبيرة ويستحق الدراسة والتأمل.

ومن أجل غرس الحماسة في إلقائنا فإنني أوّمن بأن كل خطبة يجب أن نحقنها بالأدريثيين (هرمون النشاط)، ودرجة عالية من الإثارة حول الرسالة التي نطرحها على الجمهور، ونشعرهم بأننا احترمناهم وحضّرنا المحاضرة خصيصاً لأجلهم فيشعروا بأنها مفصلة خصيصاً لهم وليست مأخوذة من رف الملابس الجاهزة.

وبالإضافة إلى الوضوح والحماس فعليّنا أن نوجد فرصاً لحقن بعض الجرعات من الفكاهة. وهذا لا يعني أنه يجب علينا إلقاء النكت أو أن نجعلهم يستلقوا على ظهورهم من شدة الضحك. ولكن إن كان ثمة ما يضحك في موضوعنا فعليّنا الإشارة إليه. وكل ما يهمنا أن نصل على الأقل إلى ابتسامة أو ضحكة خفيفة. وأنا أوّمن أن الوقت المثالي للخطبة هو عشرون دقيقة. وأن تكون معلوماتنا تملأ عشرة أضعاف ذلك الوقت، فتمكّننا إلى هذا الحد من موضوعنا يعطينا مصداقية وثقة بالنفس للحديث الارتجالي متى شئنا، والإجابة على الأسئلة بثقة وتمكن، وتضفي علينا الحماس. وأن الوقت فقط هو الحاجز بيننا وبين طرح المزيد من المعلومات والآراء لجمهورنا.



وأود التنبيه إلى ضرورة مقاومة الإغراء للحديث لمدة أطول من المحددة لنا لأجل إعطاء المزيد من المعلومات والتفاصيل، ولنتذكر أن فولتير هو القائل (السر لتكون عملاً هو أن تقول كل شيء).

وماذا عن البروفة (التدرب)؟ أنا أبذل كل الوقت اللازم للتأكد من أن خطبتي ستعطي بسلاسة، حتى لو اضطررت لأن أعمل في المنزل. وإذا كانت خطبة رئيسة فإنني أعمل بروفة (أندرب). وكثير من الناس يجدون أنه من المفيد تصوير أنفسهم بالفيديو أثناء التدرب. وهذا من أفضل الطرق لترى بنفسك كم أنت طبيعي في الإلقاء.

ملاحظة



ليس المهم درجة حماسك لموضوعك وإنما المهم درجة حماسهم لموضوعك بعد أن تنتهي من الحديث
تيم سالادي



وإذا قررت أن تكون هناك فترة للأسئلة والأجوبة فتوقع نوعين رئيسيين من الأسئلة. النوع الأول هو الأسئلة التي تدور حول الآراء وهذا هو النوع السهل. وأما النوع الثاني فهو الذي يتحدى

معلوماتك ويتطلب دقة في الإجابة مثل (كم طناً من القمح تشتري شركتكم كل يوم؟)، وأسوأ ما يمكن أن تفعل هو محاولة الإجابة وأنت لا تعرفها بدقة. والأفضل من ذلك أن تقول (دعني أبحث عن هذه المعلومة ثم سأوصلها إليك لاحقاً) واحرص على إصالتها فعلاً فيما بعد.

واقترح آخر هو أن توزع الأسئلة في أماكن مناسبة أثناء اللقاء ولا تتركها لما بعد الخاتمة. فهذا يعطيك فرصة لتلقي ما يناسبك من الأسئلة ثم تختتم بالخاتمة المعدة مسبقاً مما يجعل خاتمتك أكثر فاعلية وتحت سيطرتك.

والآن دعونا نتحدث عن التقديم.

وأهمية التقديم تنبئها الإحصاءات التي تشير إلى أن أثر المحتوى لا يزيد عن ٧٪ فقط بينما ٩٣٪ من التأثير للتقديم، منها ٥٥٪ للحركة و ٢٨٪ للأسلوب والصوت. وباختصار فالكلمات أثرها محدود بينما الأثر الأكبر هو لك أنت. وفي الحقيقة أن خطبتك تبدأ قبل أن تصعد المنصة حيث يشكل الجمهور انطباعاتك من مظهرك وحركاتك هور رؤيتهم لك.

وفي عالم اليوم، من أهم الأمور التي تؤثر سلباً أو إيجاباً على عملية الاتصال هو كم يعجب الناس بك؟ والإعجاب مصطلح مبهم ولكن من الأمير المؤثرة فيه قدرتك على إظهار: التفاؤل. الاهتمام بالآخرين. القدرة على رؤية الفرص حتى في الحالات الصعبة. القدرة على التعاطف. القدرة على الضحك بسهولة حتى على نفسك. القدرة على الأداء المتميز حتى عند المشاكل. والقدرة على التواضع عند النجاح.

قالوا

يبدو لي أن أصعب جزء في عملية بناء جسر هو البدء في البناء.

روبرت سسلي

وبما أنك تعرف أنك أمام المجهز حتى قبل صعودك المنصة فمن الأفضل أن تتعامل مع الأمر بكل ثقة وتبتسم وتثق بإعدادك وتحضيرك، وذكر نفسك بجواب الملكة هكتوريا عندما سألتها أحدهم عن النتائج التي ستترقب على احتمال خسارة بريطانيا للحرب فأجابت بقولها: (نحن غير مهتمين باحتمالات الخسارة)، فبالنسبة لها هذه الاحتمالات غير موجودة، حيث فهمت أن التفكير السلبي سيؤدي إلى نتائج سلبية، وأن التفكير الإيجابي سيؤدي إلى نتائج إيجابية.



وأنت كذلك عليك أن تثق أن خطبتك ستسير على ما يرام، فهذا الشعور يحدد ذاته كقيل بأن تسير الأمور على ما يرام وأن الجمهور سيتلقاك ويرحب بكفءاتك وثقتك بنفسك، ولا تنسَ بأنك شخص محبوب، وأنك تعرف مادتك جيداً، وقد تدريبت كثيراً عليها

وتعرف تمامًا بطلاقة: أنت جاهز. والأمر ظاهر.

ولكن ورغم كل هذا فهناك من يشعر بالخوف عند الحديث أمام الناس. فما الحل؟ هل يجب عليك التخلص من الخوف والشعور بالاسترخاء؟ على عكس المذهب العام، شجواب على هذا السؤال هو (لا)، فأعتقد أن أفضل طريقة للتعامل مع الخوف هي عدم محاولة الاسترخاء الكامل. حيث سيظهر ذلك أمام الجمهور بأنك ميت وبدون تعابير ومعلم. والأفضل من محاولة التخلص من فراشات الخوف هو أن تحاول جعلها تلير في تشكيلات جميلة.

تذكر



خُذْ دُثْ وَكُنْكَ نَسْأَلُ الْحَدِيثَ مَعَ الْجُمْهُورِ مَهْمَا كَانَ عَدَدُهُمْ
تُونِي جَبْرِي

هذا يعني أنه بدلاً من القلق بسبب الخوف، فمن الأفضل أن نحول هذا القلق والخوف إلى طاقة إيجابية تتمثل في المزيد من الحماس وانفعالات صوتية وحركة جسد أفضل. فالخوف شعور وإحساس طبيعي في هذه الحالة ولذا فالاستفادة منه تساهم في إظهارك أمام الناس بصورة المتحمس المتمكن والإنسان المثير، وأنت فعلاً كذلك.

وماذا عن طريقة الوقوف الطبعي والسهل هو الأفضل. والابتعاد عن أي طريقة وقوف أو حركة قد تشغل الجمهور عنك مثل: اليدين معلويتان أمام الصدر، أو متماسكتان خلف الظهر أو على الخصرين أو إمساكهما أمام الحوض أو الاهتزاز للأمام والخلف واللعب بالنقود في الجيب أو كثرة تحريك الأوراق. وأنصح كذلك بعدم التركيز على الجانب الميكانيكي من الإلقاء، ولكن الكثير من الخطباء يؤكدون على أن أداءهم يتحسن عندما تتطلق حركة اليدين من جهة الكتفين وليس الكوعين، فهذا سيظهرك بصورة المرتاح وليس المتجمد أو الخشبي. كما أنه من المفيد الوقوف بثبات على الأرض وبدون تحويل ثقل الجسم من الاعتماد على رجل إلى الرجل الأخرى، وكذلك فإن التنفس بعمق خمس مرات قبل البدء بالحديث يساعد جسدك على الارتياح ويفتح مجرى الهواء بحيث ينطلق صوتك بشكل أفضل.

فبينما تريد أن تتحكم في طاقتك وصوتك فأنت لا تريد أن تتكلم بنبرة واحدة لأن هذا متعب وممل. نحن نريد صوتاً متنوعاً في تعابيره ونبراته وارتفاعه، فمثلاً الذين يتكلمون عادة ببطله سيساعدتهم ذلك أن يتحدثوا بسرعة قبيل الإلقاء مباشرة.



ملاحظة



يحكى أن حطماً كان يتحرك على السر. حتى أنه كان ينزل بعض برجلته ثم يصعد فكان الناس ينشعلون بحركاته ولا يفهمون كلماته



وعلينا تجنب النطق بكلمات أو أصوات خطأ لنملأ بها الفراغ بين الكلمات والجمل لأنها تشغل الجمهور ومن أمثلتها:

آ آ آ فهذه أسوأ إهانة، وهي أكثر صوت يساء استخدامه في كل اللقمة. ولك أن تختار لنفسك أيهما العقاب الأسوأ: مائة يوم من التعذيب بالطريقة الحسينية القديمة بوضع السجين في غرفة تنزل فيها قطرات الماء بيضاء وإلى ما لا نهاية (طاخ، طاخ، طاخ...) أو مائة يوم من الاستماع لمحاضر يستعمل آ آ آ كل ثالث أو رابع كلمة. أنا شخصياً سأميل للعذاب بالاستماع للماء.

ولتجنب كذلك تكرار كلمات معينة من مثل (في الحقيقة) أو (بصراحة). هاتان الكلمتان الأخيرتان لا تخدمان أي هدف، وقد تؤديان لنتائج سلبية حين يتساءل بعض المستمعين في أنفسهم عن مدى الحقيقة أو الصراحة في حديثك السابق عندما تقول لهم أنك الآن ستقول الحقيقة أو ستحدث بصراحة.



وعن العوامل الأساسية للإلقاء الفعال كذلك التواصل بالعين مع أحد الحضور من ثلاث إلى خمس ثوان أو حتى تكمل الفكرة التي تقولها. وكذلك يستفيد المحاضر من هذا التواصل بالعين فهي تجعله مركزاً لاهتمام المستمعين وتجعله يرى ردود أفعالهم بشكل مباشر ومستمر

معلومة



الجمهور يرى كل حركاتك ويسمع كلامك ولكنه في الأغلب ينظر إلى عينيك.

ليعرف إن كان ما يقول قد حقق أهدافه. فانت تستطيع أن تعرف من ردود أفعالهم وتمايبرهم إن كانوا يسمعون باهتمام أو تشتتوا ذهنياً أو محتارين أو قد ملوا أو غير موافقين، وإذا لم تحصل على النتيجة التي تريد فبإمكانك تغيير طريقة طرحك.

حكمة



إذا اضطرت إلى أن تصبح الرياح
والجو مواسين. فلن نربح أبداً ولن
نخسب أبداً

الإيجل



والآن دعونا نتحدث باختصار عن وسائل الإيضاح.

الشرائح المرئية (Slides) أو الشفافيات للعرض العلوي وغيرها قد تكون وسائل ممتازة لرفع مستوى الإلقاء إذا استعملت بشكل سليم لتساهم في إيضاح النقطة المطروحة، ولكن لا يصح استعمالها فقط لأجل استعمالها.

وإذا استعملناها فلا يجوز أن نلقي الخطبة منها فالجمهور يستطيع قراءتها كذلك وإذا كان نظر المحاضر موجهاً للشاشة سيفقد التواصل العيني مع الجمهور.

علينا التأكد أن الكلمات في وسائل الإيضاح كبيرة بحيث يراها الجالس في

نهاية القاعة، والأفضل في الوسيلة ألا تحتوي على أكثر من ٦ سطور، وأن تترك فراغاً حول الكلمات. كما أنه من المفيد الاكتفاء بالكلمات الهامة واستعمال قوائم الكلمات بدل الجمل، ولزيد من وضوح الوسيلة يحبذ استعمال اللون الأسود أو البني أو الأزرق الغامق أو الأخضر الغامق، واستعمل الأحمر للإشارة إلى النقاط أو الكلمات الهامة وليس للكتابة.

٣- النقاط الفرعية

٤- الانتقالات

٥- تقييم المقدمة

٦- تقييم الخاتمة

٧- الاستنتاجات

والأفضل جعل الغرفة شبه مظلمة في حالة استعمال الشاشة بحيث تكون الانارة كافية للجمهور ليرى ما يكتب. ووجود إنارة خفيفة تجعل المحاضر ظاهراً للجمهور، وكذلك ليرى المحاضر الجمهور، فلا شيء يزعج المحاضر مثل انشغال الجمهور أو رؤية أحدهم وقد أظرق رأسه أو أغمض عينه بسبب التعاس. ولكن لا تدع هذه المظاهر تؤثر فيك فهي لا تعني بالضرورة أنك ممل، وتذكر أنه في أي جمهور كبير قد تجد شخصاً أو اثنين (لديهم

الرغبة ولكن أجسامهم ما عادت تتحمل) بسبب قلة النوم في الليلة الماضية.

ولنستمر في حديثنا حول وسائل الإيضاح لبعضاعف استفادتنا منها، فأنا أتصح بالتدريب باستعمالها، ولا تنس أن تتأكد من ترتيبها وأنها تعبر عما تريد، كما أنه من المفيد ترقيمها لتتمكن من إعادة ترتيبها بسهولة لو استعملتها، ورتب إجراءاتك الإدارية وخاصة إذا كنت ستحاضر مع آخرين.

اعرف ترتيب المتكلمين وأين سيجلس أو يقف كل منهم وكيف سيتديرون الأجهزة وتسمعون بينكم.

أدر وقتك واطرک وقتاً للجمهور ليستقر مكانه ووقتاً لأسئلتهم. ما دمت أتحدث عن الأسئلة،

وقبل أن أنهي حديثي، فادعوني أتوقف الآن لتلقي أية أسئلة لديكم. (فترة أسئلة).



قالوا



أعظم الإغارات هي تلك التي
نعد الآخرين
لبليان غيلكريست

حكمة



الكلمات ملكات القلوب
ومن امتلك الكلمة
املك معانيها القلوب

أريد أن أخص الآن النقاط الهامة التي طرحتها فأقول أن المحاضرة المعدة جيداً والمقدمة جيداً تتصف بالتالي:

هدف واضح

مقدمة تجذب الانتباه وتحدد
ما سيقال في المحاضرة

رسالة مصاغة حسب الجمهور ومناسبة للقاء

الفكاهة في مكانها المناسب

تقديم حي مع تمكن من المادة
وثقة بالنفس وحماس

خاتمة تؤكد النقاط الهامة وتجعل الجمهور يخرج
بشعور إيجابي عن أنفسهم وعن الموضوع المطروح

وأحب أن أؤكد أن ما طرحته هو نقاط قليلة
من أمور كثيرة يجب مراعاتها أثناء الإلقاء

لكي تصبح علقياً ومقدماً رائعاً فهي رحلة عمر،
وكلما قدمت محاضرة أو خطبة هستعلم شيئاً جديداً
عن نفسك وعن مادتك ستجعلك تتحسن في إلقاءك التالي

أرجو لكل واحد منكم حظاً سعيداً عندما تعودون وتقدمون محاضراتكم.

٣ - نماذج لإجابات عملية لتقييم مستوى الحديث

(مأخوذة من إجابات المشاركين في دورات فن الإلقاء)

النموذج الأول

١. ما الهدف من المحاضرة؟
 - فن الإلقاء الناجح.
٢. ما هي النقاط الرئيسية؟
 - الإعداد والمحتوى ■ التقديم ■ استعمال وسائل الإيضاح
٣. ما هي النقاط الفرعية تحت كل نقطة رئيسية؟
 - الإعداد : تحديد الهدف - جمع المعلومات - التدريب.
٤. كيف تم الانتقال من نقطة إلى أخرى؟
 - تبدأ بمقدمة مناسبة تبين انتقالها إلى نقطة جديدة.
٥. ما تقييمك للمقدمة؟
 - واضحة وسهلة ومفصلة وجيدة جداً.
٦. ما تقييمك للخاتمة؟
 - مركزة جداً ومميزة.
٧. ما مدى جودة استخدام الاستشهادات؟
 - التنوع من ناحية القصص والإحصاءات.
٨. هل كان استعمال الفكاهة جيداً (إن وجد)؟
 - لم توجد فكاهة.
٩. هل كانت اللغة مناسبة وسلسلة؟ أعط امتلة.
 - نعم اللغة واضحة وسلسلة.
١٠. أعط تقييمك العام وملاحظاتك الرئيسة على هذه المحاضرة.
 - تشمل ما درسناه في ٣ أيام.

معلومة



الأساسيات الثلاثة الفعّالة
لتحقيق أي شيء هي
- أولاً، العمل الجاد
- ثانياً، التمسك بالهدف
- ثالثاً: التكبير المطلق.
توماس أديسون

النموذج الثاني

١. ما الهدف من المحاضرة؟
 - فن الإلقاء والتطوير .
٢. ما هي النقاط الرئيسية؟
 - الإعداد والمحتوى ■ التقديم ■ استعمال وسائل الإيضاح
٣. ما هي النقاط الضرورية تحت كل نقطة رئيسية؟
 - الهدف ■ إعداد المحتوى ■ الوسائل المساعدة
 - المظهر ■ المقدمة ■ الحركة ■ الصوت
 - الوضوح ■ الإعداد ■ الإثارة
٤. ما تقييمك للمقدمة؟
 - ممتاز
٥. ما تقييمك للخاتمة؟
 - ممتاز
٦. ما مدى جودة استخدام الاستشهادات؟
 - ممتازة
٧. هل كان استعمال الفكاهة جيداً (إن وجد)؟
 - عادي
٨. هل كانت اللغة مناسبة وسلسلة؟ أعط أمثلة.
 - نعم، مرتبة، غطت النقاط بالترتيب.
٩. أعط تقييمك العام وملاحظاتك الرئيسية على هذه المحاضرة.
 - جيدة جداً . الهدف واضح . المقدمة والخاتمة واضحة . متسلسلة وشيقة .

قالوا

سيكون هناك احتمال أكبر لي
أن تنجح إذا كنا نطمح أكثر من
الآخرين.

أوليسر وينديل هولمز

النموذج الثالث

١. ما الهدف من المحاضرة؟
 - إتقان فن الإلقاء
٢. ما هي النقاط الرئيسية؟
 - الإعداد والمحتوى والتقديم واستخدام وسائل الإيضاح.
٣. كيف تم الانتقال من نقطة إلى أخرى؟
 - وجود فراغات مع عنوان رئيسي.
٤. ما تقييمك للمقدمة؟
 - مختصرة / واضحة.
٥. ما تقييمك للخاتمة؟
 - ممتازة لأن هناك ربطاً للمواضيع التي تم التطرق إليها.
٦. ما مدى جودة استخدام الاستشهادات؟
 - جيدة.
٧. هل كان استعمال الفكاهة جيداً (إن وجد)؟
 - لا يوجد.
٨. هل كانت اللغة مناسبة وسلسلة؟ أعط أمثلة.
 - عموماً جيدة إلا أنها تحتوي على بعض المصطلحات التي تحتاج إلى شرح مثل "الأدريين".
٩. أعط تقييمك العام وملاحظاتك الرئيسية على هذه المحاضرة.
 - مركزة وشملت كل بنود فن الإلقاء الرائع للدكتور طارق السويدان (ومن غير دعاية).

هل تعلم



هل أن نصيح خطيباً مرموقاً
عليك أن تعرف نقاط ضعفك
وغيرك.

النموذج الرابع

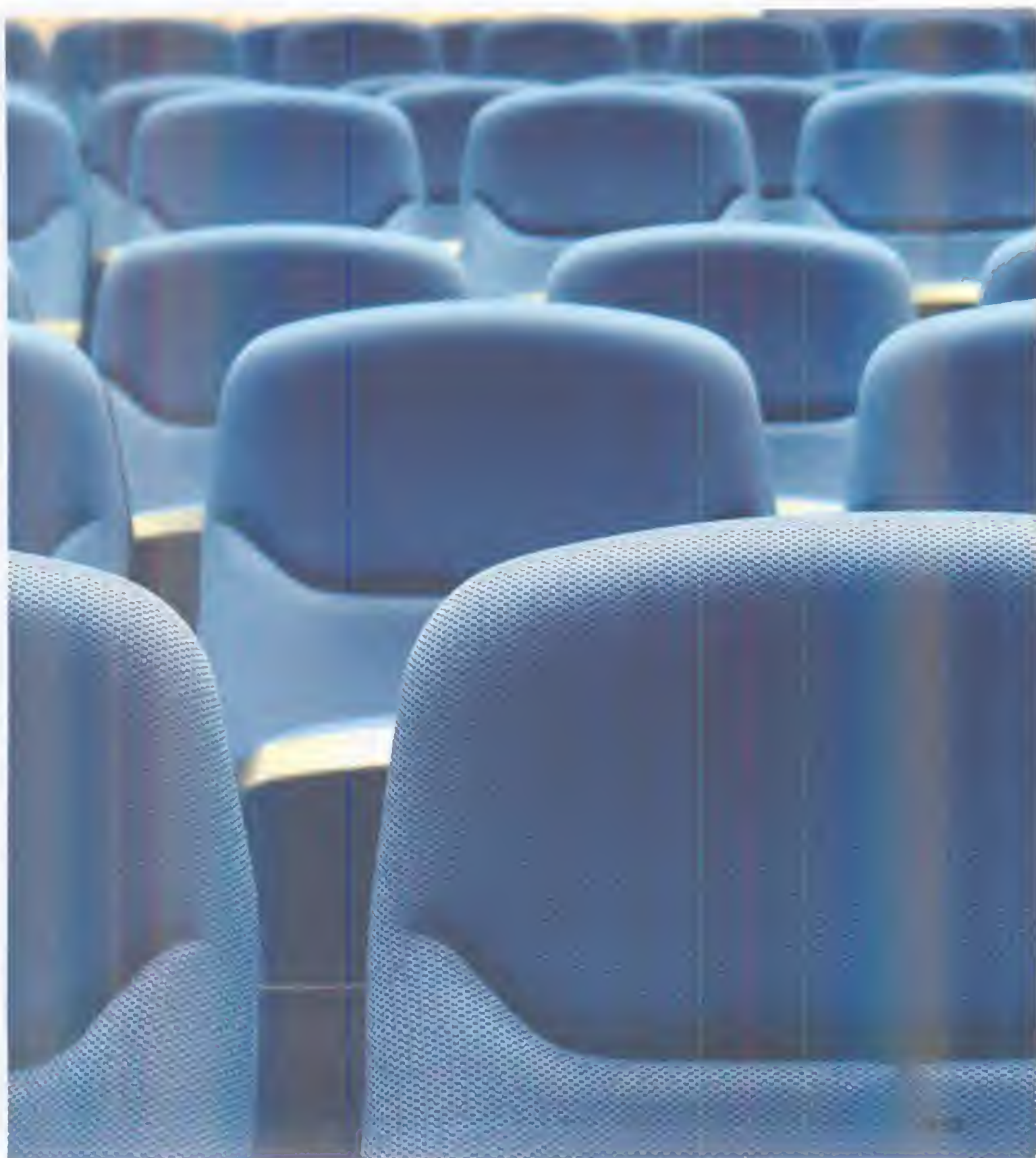
١. ما الهدف من المحاضرة؟
 - إعداد وتقديم الخطبة . فن الإلقاء .
٢. ما هي النقاط الرئيسية؟
 - الإعداد والمحتوى ■ التقديم ■ استعمال وسائل الإيضاح .
٣. ما هي النقاط الفرعية تحت كل نقطة رئيسية؟
 - الإلقاء الفعال (اتخاذ القرار والامتنعادات والأمثلة وإعداد المحتوى)
 - التقديم ■ الوسائل المساندة .
٤. كيف تم الانتقال من نقطة إلى أخرى؟
 - بتسلسل واضح وضمن قواعد الإلقاء الرابع .
٥. ما تقييمك للمقدمة؟
 - رائع
٦. ما تقييمك للخاتمة؟
 - ممتاز
٧. ما مدى جودة استخدام الاستشهادات؟
 - منطقية وفي مكانها السليم .
٨. هل كان استعمال الفكاهة جيداً (إن وجد)؟
 - لا بأس .
٩. هل كانت اللغة مناسبة وسلسلة؟ أعط أمثلة .
 - نعم كانت الجمل قصيرة والكلمات واضحة وبسيطة .
١٠. أعط تقييمك العام وملاحظاتك الرئيسية على هذه المحاضرة .
 - محاضرة جيدة غطت كافة العناصر والمعايير والقواعد التي تشكل أساساً لفن الإلقاء الرابع .

شاهد



(فمنذكرون ما أقول لكم . وأعرض
أمرني إلى الله) .

عائز ١١



الفصل الخامس

نماذج لإعداد الخطب

قالوا، لا يكفي أن يعرف المرء ما ينبغي أن يقال
ولكن يجب أن يموله كما ينبغي



- نموذج الإعداد الأولي
- نموذج تحليل الجمهور
- نموذج المقترح العام لترتيب الخطبة
- نموذج مواصفات وسائل الإيضاح
- نموذج الترتيبات الإدارية
- وتجهيز المكان
- نموذج توزيع الوقت

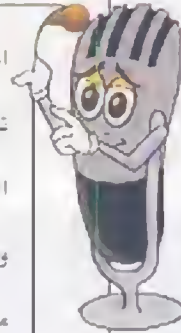
مقدمة

إليك مجموعة من النماذج التي وردت في الكتاب جمعتها لك في هذا الباب
ليسهل عليك الاستفادة منها في إعداد حديثك وتقييمه.

١ - نموذج الإعداد الأولي

نقدم لك فيما يلي نموذجاً لورقة إعداد خاصة بك، بإمكانك الاستعانة بها والاستفادة منها:

الساعة	تاريخها:	اسم المحاضرة:
الجهة المنظمة:	الوقت المُنقضي للتحضير:	
الوقت المخصص لي:	وقت المحاضرة:	
غرفة صيف	غرفة اجتماعات	مكان المحاضرة:
غرفة معيشة	أخرى	
مستواهم:	عدد الحضور:	
كثيلة	كبيرة	الميزانية المسموح بها
بروجكتر	لا يوجد	ما الوسائل المساعدة المتاحة:
أوراق كبيرة	أخرى	لوح
ما الأدوات التي أحتاج إلى توفيرها / تأجيرها؟ أو أي ملاحظات هامة:		



فكرة



الفراءة بصوت مرتفع أمام
نفسك أو صديق يساعد في
تحسين تقنية الإلقاء واللفظ
ووضع التعبير المناسب في
صوتك.

٢ - نموذج تحليل الجمهور

م	السؤال	أمثلة	إجاباتك
١	من هم جمهوري الأساسي؟ أين من سيكون معلمي الحديث؟	رجال أعمال، مثقف، شباب جاء في معلومات محاسبون، مديرون، ربات بيوت، مستشارون حكوميين، رجال صناعة...	
٢	ما هي معلوماتي عنهم؟	المهنة، الجنس، المستوى التعليمي، المستوى الوظيفي، معلوماتهم عن موضوع الحديث، الدين أو المعتقد...	
٣	ما هي نظراتهم لي؟	لا يعرفونني، محبون لي، معرلة، متحبة، البعض يعرفونني جيداً، يشكون في قدرتي	
٤	ما هي معلوماتهم عن الموضوع؟	لديهم مسائل، محترسون يرغبون في التثوير، لا فكرة لديهم، معلوماتهم متناقضة	
٥	ماذا يريدون أن يعرفوا عن الموضوع؟ 'أهم الأمور'	معلومات محددة في... مهارات معينة في... كيف ستتغير حياتهم إذا طبقوا الموضوع؟	
٦	ماذا يريدون أن يتعلموا؟ (هم الأمور).	معلومات معينة في... المهارات التالية... تغير اتجاههم أو المعتقدات الحالية...	
٧	ما هي أهم مشكلة تواجه الجمهور في هذا الموضوع؟	الخوف من... عدم التمكن من... الأنز المنطقي على حياتهم إذا... خسارة...	
٨	ما هي أهم المفاهيم التي سأشرحها لتحليل هذه المشكلة؟	يمكن التغلب على الخوف إذا... التمكن من المهارة يجب أن نعمل ما يلي... يمكن زيادة الآثار الإيجابية وتقليل الآثار السلبية إذا فعلت التالي...	
٩	هل هناك شخص من جمهوري المتحدثين يمسني راية أو ابتلاعه على الحاضرة؟	رئيس في العمل، مسؤول في الشركة التي يحضر بها فلان، صحافي أو إعلامي فلان، أشخاص من التلفزيون أو الفيديو الذين يسيرون الحاضرة لا هذا	
١٠	كيف سأوجه خطابي لمراعاة رأي الأشخاص غير الحاضرين؟	إرسال نسخة من الحاضرة لهم إعطاء ملخص ورقي أو مجال تبين تبينهم، الشركاء على الموضوع الإعلامي الذي يهمهم	

قالوا

إن لدى الإنسان قدرات عاتلة
جداً عبر مسنقلة لدرجة أنك
في القوائم لن تسمعلتوا أندأ
وذلك لأن معظم الناس لا
يتخففون المشووط الأول كي
يعرفوا أن هناك شيئاً ثانياً.
وليام حمس

٣- نموذج المقترح العام لترتيب الخطبة

والآن أقدم بين يديك مقترحاً لترتيب الخطبة. يمكن استعماله كنموذج عام ولكن لا تلزم به حرفياً فلكل خطبة طبيعتها المميزة التي يجب أن تُكيّف حديثك وفقاً لها.. (وهذا المقترح يراعي قانون ٢ إلى ٥).

أولاً: المقدمة

- أ. اجذب الانتباه.
- ب. اذكر الهدف.
- ج. أعط فكرة عامة عن الموضوع.

ثانياً: النقطة الرئيسية الأولى في صلب الموضوع

أ. نقطة فرعية:

١. نقطة جانبية واستشهاد.
٢. نقطة جانبية واستشهاد.

ب. نقطة فرعية:

ج. نقطة فرعية:

١. نقطة جانبية واستشهاد.
٢. نقطة جانبية واستشهاد.
٢. نقطة جانبية واستشهاد.

ثالثاً: النقطة الرئيسية الثانية في صلب الموضوع

أ. نقطة فرعية:

ب. نقطة فرعية:

١. نقطة جانبية واستشهاد.
٢. نقطة جانبية واستشهاد.

شاهد



(ولقد ضررنا للناس في هذا القرآن من كل مثل).

البروم ٥٨

ج . نقطة فرعية:

- ١ . نقطة جانبية واستشهاد .
- ٢ . نقطة جانبية واستشهاد .
- ٣ . نقطة جانبية واستشهاد .
- ٤ . نقطة جانبية واستشهاد .

... وهكذا، اذكر النقاط الرئيسية والفرعية والجانبية الأخرى.

تعريف

الخاتمة هي ما يمهئ به الخطيب موضوعه ويختتم كلامه. وينحصر فيها تمام الموضوع فهي بمنزلة الختام للشئ إذا بلغ غايته.

رابعاً: الختام

- ١ . لخص ما قلّت .
- ٢ . اذكر قصة مثيرة أو استعمل أحد أساليب الختام.



٤ - نموذج مواصفات وسائل الإيضاح

- تأكد من مناسبة الوسيلة للنقطة المطروحة بشكل مباشر.
- تذكر أنه من المهم كانت الوسيلة جذابة فلا قيمة لها إذا لم تكن ذات علاقة بالموضوع.
- مناسبة في محتواها ومدى الفكاكة فيها.

- الحديث للجمهور العام لا يناسبه استعمال الرسوم البيانية كثيراً.
- الحديث لمجموعة من المختصين قد يحتوي على رسوم بيانية وعرض للكمبيوتر والحديث للجمهور العام يحتاج إلى وسائل مبسطة.
- الحديث في احتفال عائلي أو في مجلس يمكن فيه استعمال بعض الرسوم المناسبة أو اللوحات ولكن يجب اختبارها بعناية.

- لتكون وسيلتك معدة بإتقان ونظيفة ومرتبعة، تشد الانتباه وأثارتها جميلة.
- فيها تجديد وإبداع.

- لا تملأ وسيلتك بنقاط كثيرة بل قسمها على أكثر من وسيلة فهي أسهل في الفهم والشرح.
- لكل نقطة رئيسة وسيلة واحدة.

- وذلك كي يستطيع الجالس في الصف الأخير رؤيتها بوضوح وإلا سببت إزعاجاً، وأدت إلى نتائج سلبية.
- لا تستعمل وسيلة لا يستطيع الجمهور رؤيتها وقراءة ما فيها حتى لا تضطر إلى شرحها وقراءتها.

١ - مناسبة للنقطة المطروحة وللجمهور

٢ - ملائمة للجمهور، للموقف وللنقطة المطروحة

٣ - جذابة

٤ - بسيطة

٥ - كبيرة الحجم وواضحة

حكمة



إذا أثمن شيء في الوجود يعتبره معظم الناس مجاناً هو الوقت



قالوا

لو علم الناس كم نعيمت كي
أحقق أسنادبتي هلن تسبو لهم
بنلك الروعة النى بعثقدونيها
مبمشلا بعلو

• استعمل أنواعاً عدة من وسائل الإيصاح فهذا يشد الانتباه
أكثر من النوع الواحد بحيث تتغير كل ٢٠ ثانية إلى دقيقتين
حبب جاذبية الوسيلة.

٦. متنوعة

والهدف من الإكثار منها لأنها:

٧. كثيرة

١. تحقق الأهداف.
٢. تساعد على الفهم.
٣. تحافظ على اهتمام الجمهور.

• الألوان متناسقة.
• الصور واضحة ومناسبة (التجويد للتحفيز - الرياضة
للنجاح).

٨. منسجمة

• كلما كانت الوسيلة أفقية فذلك أفضل من الوسيلة
الرأسية.

٩. أفقية



٥ - نموذج الترتيبات الإدارية وتجهيز المكان

البند	نقاط تأكد منها
المكان	<ul style="list-style-type: none"> • المخارج واضحة وعليها إرشادات • دورات المياه مناسبة والتخزين إليها واضح • القاعة مكتوب عليها اسم المحاضرة والمخاض • إرشادات واضحة من المدخل إلى مكان القاعة • مكان مناسب للفصل للرجال والنساء
القاعة	<ul style="list-style-type: none"> • توزيع المقاعد مناسب • الطاولات واسعة • التهوية مناسبة • حرارة الغرفة مناسبة
التجهيزات للمشاركين	<ul style="list-style-type: none"> • مناديل ورقية • ماء نشرب وكؤوس • أقلام رصاص وممحاة ومبراة • أوراق للكتابة • لوحات الأسماء • بطاقات الأسماء على الملابس • ملف الدورة • نموذج التقييم • قائمة أسماء وعناوين المشاركين • أسيرة الذاتية للمخاض
الأجهزة والوسائل	<ul style="list-style-type: none"> • الشاشة مناسبة حجماً ومكاناً • توصيلات الكهرباء متوفرة وتعمل بشكل سليم • جهاز العرض العلوي Overhead Projector • شفافيات (غير مستعملة) للكتابة ، اللون مناسبة • جهاز العرض LCD Projector ويعرض بشكل مناسب • الكمبيوتر متصلاً مع جهاز العرض • الأوراق الكبيرة Flip Chart والألوان (أو اللوح والمساحة) • أجهزة أخرى مطلوبة (تلفزيون، فيديو، جهاز عرض شرائح...) الخ

حكمة



فعل رجل في ألف رجل. أبلغ من
كلام ألف رجل لرجل



تذكر



لا تختص المشي السطحي ولكن
احش الذخيرة في مكانك.
مثل صبي

نقاط تأكد منها

- أوراق التحضير والخلوص المرفقة
- ماء للشرب وكأس
- أقلام رصاص وأقلام ملونة للكتابة
- نسخة من الملف الموزع على المشاركين
- ساعة توقيت
- الأوراق أو التمارين التي سوزعها
- ورق لاصق
- دياسمة ودبابيس
- مقص
- أوراق جديدة بيضاء
- قائمة أسماء الحضور
- لوحة الاسم
- تجهيزات خاصة للتمارين
- جدول توزيع الوقت
- ورقة إرشادات وتوجيهات

البند

مائدة المحاضر

الصوت

- الصوت قوي وواضح
- ميكروفون متنقل للمحاضر
- عدد كافٍ من الميكروفونات للجمهور
- جهاز تسجيل وأشرطة خالية

مائدة الإشراف

- قائمة الأسماء المشاركة
- دفتر استلام أموال المشاركين (وصولات)
- كتب وأشرطة للبيع
- هاتف للاتصال
- بطاقات أسماء للمشرفين
- توزيع الطاولة حسب المشاركين (للأعداد الكبيرة)
- إعلان الدورة أو المحاضرة (والدورات القادمة)
- نقود للصرف

أمور أخرى

- تجهيزات طاولة الشاي.
- تجهيزات الطعام.
- مقاعد إضافية للأكل أو الراحة

٦ - نموذج توزيع الوقت

اقتراح توزيع الوقت للخطبة القصيرة (٣٠ دقيقة)

التوزيع	المحتوى
(١ - ٥) دقائق	المقدمة (قل لهم الهدف والنقاط الرئيسية)
(٢٠) دقيقة	• اشرح لهم الهدف والنقاط الرئيسية • اذكر الأمثلة والاستشهادات
(١ - ٥) دقائق	الختام (لخص ما قلت واختم باستشهاد مثير)

قالوا



يلعب الإنسان أكثر ما يلعب
وهو وافق في مكانه
غريغوري غريست

اقتراح توزيع الوقت للخطبة الطويلة (ساعة) حسب قانون ٣ إلى ٥

التوزيع	المحتوى
(٣ - ٥) دقائق	المقدمة . الشكر . جذب الانتباه قل لهم النقاط الرئيسية والهدف
(١) دقيقة	الانتقال إلى صلب الموضوع
(١٥ - ١٧) دقيقة	١ . النقطة الرئيسية الأولى ثم: نقاط فرعية/ استشهادات/ وسائل إيضاح
(١) دقيقة	الانتقال إلى النقطة التالية
(١٥ - ١٧) دقيقة	٢ . النقطة الرئيسية الثانية ثم: نقاط فرعية/ جانبية/ استشهادات/ وسائل إيضاح
(١) دقيقة	الانتقال إلى النقطة التالية
(١٥ - ١٧) دقيقة	٣ . النقطة الرئيسية الثالثة ثم: نقاط فرعية/ جانبية/ استشهادات/ وسائل إيضاح
٢ دقائق	الختام (لخص ما قلت واختم بشيء مثير)

أفكارك الشخصية

١ - نقاط أعجبتك في هذا الباب:

٢ - نقاط تود القيام بها (تتبناها):

٣ - نقاط تود التعديل (الإضافة) عليها:

قائمة منظمات للخطباء والمدرسين

اسم المنظمة	الهاتف	العنوان
ASTD (American Society of Training and Development) USA	001 703 683 8100	P.O.Box 1443 Alexandria, Virginia 313 USA
NSA (National Speakers Association)	001 602 265 1001	3877 Seventh Street Suite 350 Phoenix, Arizona 85014 USA
Toastmasters International أكبر منظمة للخطباء في العالم ولها عدة فروع في العالم العربي.	001 714 858 8255	P.O.Box 9052 Mission Viejo, California 92690 USA
ISSAC (International Society of Speakers, Authors, and Consultants)	001 800 677 3253	P.O.Box 6432 Humble, Texas 77525-6432 USA
American Management Association (AMA)	001 202 903 8234	135 west 50th Street New York, N.Y. 10020 USA
American Seminar Leaders Association (ASLA)	001 800 735 0511	899 Boulevard E, Suite 6A Weehaken, New Jersey 07087 USA
International Association of Business Communication (IABC)	001 415 433 3400	One Hallidie Plaza, Suite 600 San Francisco, California 94102 USA

العنوان	الهاتف	اسم المنظمة
22, Sapperton Near Cirencester, Gloucestershire GL7 6LQ United Kingdom	011 44 285 76305	International Federation of Training and Development Associations (IFTDO)
1150 Connecticut Ave, N.W. Suite 1050 Washington D.C. 20036-4104 USA	001 202 833 2549	International Teleconferencing Association (ITCA)
Council of State Governments Iron Works Pike P.O.Box 11910 Lexington, Kentucky 40578-1910 USA	001 606 252 2291	National Association of Government Training and Development Directors (NAGTADD)
606 n. Washington Street Alexandria, Virginia 22314 USA	001 703 548 3440	Society for Human Resource Management (SHRM)
111 Queen St. E. , Suite 302 Toronto, Ontario M56 1S2 Canada	001 416 367 5900	Ontario Society for Training and Development
229 Ramseyer Hall 29 W. Woodruff Ave. Columbus, Ohio 43 210-117 USA	001 614 292 4324	Association for the Development of Computerbased Instructional Systems (ADCIS)
P.O.Box 10,000 Lake Buena Vista, Florida 32830-1000 USA	001 407 824 7997	Disney World Seminar Productions

ثبت المراجع (الكتب العربية والمترجمة)

الترسل	اسم المرجع
١	كيف تتكلم لتربح د. بمرت دكر/ ترجمة (بتصرف) فادي الطباع دار الثقافة للجميع. دمشق / ط١ / ١٤٢٢هـ ٢٠٠١م.
٢	لقاء الجماهير د. أكرم رضا/ دار التوزيع والنشر الإسلامية. بورسعيد/ مصر/ ط١ / ١٤٢٠هـ. ٢٠٠١م.
٣	كيف تتحدث بثقة أمام الناس فضيفيان بوكان / مكتبة جرير/ ط١ / ٢٠٠١م.
٤	كيف تجري عرضاً تقديمياً رائعاً كارين كاليش/ مكتبة جرير/ ط١ / ٢٠٠٠م.
٥	وسائل المدرب الناجح ساي تشاني - كافي كونواي/ مكتبة جرير/ ط١ / ٢٠٠٠م.
٦	قوة الكلمة دوروثي ليندر/ تعريب وتقديم د. عبدالرحمن توفيق مركز الخبرات المهنية للإدارة (بمبك). القاهرة/ ط٢ / ١٩٩٩م.
٧	خصائص الخطبة والخطيب نذير محمد مكتبي/ دار البشائر الإسلامية. بيروت/ ط٢ / ١٤١٩هـ ١٩٩٨م

الترسل	اسم المرجع
٨	المدير المصنف / Granville Toogood / ترجمة بيت الأفكار الدولية / ١٩٩٨
٩	الخطابة وإعداد الخطيب د. توفيق الواعي / دار اليقين للنشر والتوزيع - مصر / ط٢ / ١٤١٧ هـ / ١٩٩٦ م
١٠	فن الكلام د. أحمد بن راشد بن سعيد / ١٤١٨ هـ - دار جبل الشيخ، الرياض
١١	الدراسة النظرية للخطابة د. عبد الرب بن ثواب الدين / دار العاصمة، السعودية / ط١ / ١٤١٣ هـ
١٢	كيف تصبح مدرباً فعالاً د. عبدالرحمن توفيق / موسوعة التدريب والتنمية البشرية (٣).
١٣	الخطيب الناجح خليل سيباني / دار التراث العالمية، بيروت.
١٤	ملف تدريب المدرب، د. علي الحمادي
١٥	كيف تحاور / دليل عملي للحوار / د. طارق الحبيب / دار المسلم

المراجع الأجنبية

مراجع للقصص والاستشهادات والفكاهة للخطباء

Quotable Quotes / Reader s Digest / 2000	16
Speaker s Library of Business Stories , Anecdotes and Humor Joe Griffit / 2000	17
1001 Humorous Illustration for Public Speaking Lee Glickstein / 1998	18
A- Z Sparking Illustrations : Stories , Anecdotes , and Humor For Speakers Gaukroger and mercer / 1997	19
And I Quote : The Definitive Collection of Quotes , Sayings , and Jokes for the Contemporary Speechmaker Evans et.al. / 1992	20

مراجع للتغلب على الخوف

Speech Smart , How to Overcome your Fears and Give Great Speeches Julian Fleisher / 2000	21
No More Butterflies : Overcoming Stage fright , Shyness , Interview , Anxiety and Fear of Puplic Speaking Peter Desberg / 1998	22
I Can See you Naked : A Fearless Guide to Making Great Presentations Ron Hoff / 1998	23

Never Be Nervous Again Sarnoff and Moore / 1987	24
--	----

Mastering the Art of Public Speaking / A Practical Approach to Overcoming Stagefright, Shyness and Anxiety Peter Desberg / 1996	25
---	----

What to say when you're Dying on the Platform Lilly Walters / 1995	26
---	----

مراجع عامة

The Complete Guide To Public Speaking Jeff Davidson / 2003	27
---	----

How to Write and Give a Speech Joan Detz / 2002	28
--	----

Even A Geek can speak Joey Asher / 2001	29
--	----

Mastering Public Speaking Anne Nicholas/2001	30
---	----

The Presentation Skills Workshop Sherron Bienvenu / 2002	31
---	----

Public Speaking Laurie Rozakis / 2000	32
--	----

Essential Manager's Manual Robert Heller & Tim Hindle / 1999	33
---	----

The Complete Idiot's Guide to Public Speaking Laurie Rozakis /1999	34
---	----

How to make it big in the seminar Business Paul Karasik / 1999	35
---	----

Inspire Any Audience Tony Jeary / 1998	36
Be an Effective Speaker Cristian Stuart / 1998	37
The Challenge of Effective Speaking Rudolph Verderber / 1998	38
The Art Of Public Speaking Stephen Lucas / 1997	39
How to give a Damn Good Speech Phillip Theibert / 1997	40
1001 ways to Captivate a Business Audience Sue Gaulke / 1997	41
How to talk so people listen Sonya Hamlin / 1996	42
Do's and Taboos of Public Speaking Roger Axtell / 1992	43
Presentation Plus David Peoles / 1992	44
Secrets of Power Presentation Peter Bender / 1991	45
How to write Successful Foundation Presentations Joseph Dermer / Granville Toogood / 1984	46

0073391

خاتمة

وأخيراً .. فإن الخطابة والإلقاء على الجماهير هي شأن المتميزين من الناس، وتعلمها من أفضل الأمور المكتسبة في الحياة.

ولعلنا في هذا الكتاب قد اكتسبنا التوفيق من الله تعالى في بيان أسس هذا الفن الرائع، ويبقى أن كل فن يحتاج إلى الممارسة والمران حتى يُصقل وجود خصاله. والخطابة من أكثر الأمور التي تحتاج إلى الممارسة ففي كل مرة تجد نفسك أفضل وأمهد من سابقتها.

ونوصيك قبل كل شيء بالاستعانة بالله تعالى، وسؤاله التوفيق. واعلم بأن كل أثر تزرعه في نفوس الناس أو عقولهم لك فيه أجر وثواب من الله تعالى. وكذلك فإن المهمة التي تقوم بها بتعليمك للناس هي من مهام الرسل والأنبياء عليهم صلوات الله وسلامه.

وندعو لك بالتوفيق.

ولا تنسنا من دعائك، والله يوفقك ويرعاك.



لكم جميعاً هذا الكتاب..

يا أصحاب الكلمة المسموعة.. الذين يريدون أن تفتح كلماتهم مغاليق القلوب.. وتصل أصواتهم إلى سويدائها وأعماقها..

يا أصحاب منابر الخطابة.. والتدريس.. والمحاضرة والمناظرة.. والوعظ والإرشاد.. والفكر والتأثير.. أمني أن يكون هذا الكتاب مرجع الخطباء.. والمفتاح الذهبي لكل من يريد ولوج باب الخطابة والإلقاء المؤثر، وذلك بما حوى من أسرار هذا الفن، وما ضم من غرائبه وخفاياه، مدعماً بالأمثلة والشواهد، فقد حوى خلاصة تجربتي العملية، وبحثي العلمي الطويل في فنون الإلقاء والخطابة، وفي الكتاب قواعد التميز في الأداء، والتحكم بالصوت، والحركة المؤثرة، وحسن استغلال وسائل الإيضاح، بالإضافة إلى عشرات القضايا مثل علاج الخوف، والتعامل مع المشاكل والتحضير المسبق، وغيرها..

وياختصار فإن هذا الكتاب ضم أحدث ما وصلنا إليه من علم ومعرفة في فن الإلقاء والخطابة.. فمن أجلكم أيها الخطباء.. والمتكلمون.. والمحاضرون.. والسياسيون.. والإعلاميون.. وكل أصحاب الكلمة.. لكم جميعاً هذا الكتاب..

د. طارق محمد السويدان

فن الإلقاء الرائع متوفر أيضاً في ألبوم فيديو مصور، بشرح د. طارق السويدان